

Kaseya 2

Service Billing

Guia do usuário

Version 7.0

Português

Setembro 17, 2014

Agreement

The purchase and use of all Software and Services is subject to the Agreement as defined in Kaseya's "Click-Accept" EULATOS as updated from time to time by Kaseya at http://www.kaseya.com/legal.aspx. If Customer does not agree with the Agreement, please do not install, use or purchase any Software and Services from Kaseya as continued use of the Software or Services indicates Customer's acceptance of the Agreement."

Conteúdo

Visão geral do Service Billing

O **Service Billing** (KSB) gerencia o faturamento de serviços de TI recorrentes ou não recorrentes, fornecendo uma plataforma integrada para o gerenciamento das partes contábil e técnica do fornecimento de serviços. Os faturamentos podem ser baseados em conjuntos específicos de máquinas gerenciadas ou em tickets do **Service Desk**. O painel integrado tem uma variedade de indicadores de desempenho principais que permitem que você identifique rapidamente o status de faturamento e os facilitadores de receita.

O **Service Billing** introduz uma quantidade de tabelas voltadas para o cliente e o fornecedor que podem ser configuradas para atender a seus requisitos comerciais:

- Clientes
- Ordens de vendas
- Serviços recorrentes
- Ordens de trabalho, para serviços não recorrentes
- Tipos de recurso, com suporte tanto para as taxas padrão quanto para as específicas ao cliente
- Categorias e tipos de despesas
- Fornecedores
- Partes
- Aquisições

Itens faturáveis

No centro do desenho do **Service Billing**, há um workbench **Itens pendentes** *(página 49)* que pode selecionar e gerenciar entradas faturáveis geradas a partir de qualquer atividade faturável por meio do VSA. Diversas faturas para vários clientes podem ser processadas por vez, permitindo que você gerencie toda a atividade de faturamento por ciclo de faturamento. As faturas processadas são distribuídas por e-mail como um anexo em PDF para simplificar o processo de faturamento. As faturas podem ser impressas ou enviadas por e-mail. As faturas perdidas ou não recebidas podem ser enviadas novamente através do Kaseya Portal.

Serviços recorrentes

Os serviços recorrentes permitem que você fature por período do calendário recorrente. O serviço é fornecido de forma contínua por todo o período. Diferentes serviços recorrentes podem ser aplicados a cada cliente e faturados mensal, semanal ou diariamente. Cada serviço pode ser baseado em uma taxa fixa ou por quantidade, com a quantidade derivada através de um conjunto de faturamento dinâmico ou número específico.

- Quantidade de serviços ilimitada
- Preço por quantidade ou taxa fixa
- Conjunto de faturamento ou quantidade específica
- Taxa de serviço inicial opcional

Integração com o QuickBooks

Os clientes que utilizam QuickBooks Online ® ou QuickBooks Desktop para suas necessidades de contas financeiras podem se beneficiar da integração em tempo real com o **Service Billing**. Os saldos do cliente nos registros novos e existentes do cliente podem ser sincronizados. Faturas geradas a partir do **Service Billing** fluem imediatamente para o QuickBooks para o processamento de receita, além de gerar as declarações financeiras e de imposto necessárias. Essa integração avançada disponibiliza aos provedores de serviços gerenciados uma visualização completa de suas operações comerciais.

- Faturas geradas pelo **Service Billing** atualiza o QuickBooks.
- Termos e códigos de faturamento no **Service Billing** podem ser mapeados para o QuickBooks.

- Os saldos dos clientes no QuickBooks podem atualizar o **Service Billing**.

> **Nota:** *Os registros de endereço de clientes do Quickbooks são atualizados apenas no Quickbooks quando um novo registro do cliente do* **Service Billing** *for criado. A partir daí, as informações de endereço do cliente devem ser mantidas nos dois sistemas separadamente.*

Relatórios e declarações

Os seguintes relatórios e declarações são fornecidos:

- Relatório Resumo da ordem de vendas
- Relatório detalhado da ordem de venda
- Relatório Resumo da ordem de trabalho
- Relatório detalhado da ordem de trabalho
- Relatório de faturas já processadas
- Relatório de atividade de mão-de-obra
- Resumo fiscal da fatura
- Detalhe de imposto da fatura
- Receita não faturada pelo cliente - Resumo
- Receita não faturada pelo cliente - Detalhe
- Receita não faturada por tipo de item - Resumo
- Receita não faturada por tipo de item - Detalhe

Configurar

A página **Configuração** *(página 58)* oferece uma lista de verificação interativa de fácil uso para a rápida configuração do **Service Billing**.

Outros recursos

Outros recursos incluem:

- Visualizações completas dos ativos gerenciados do cliente
- Documentos associados e notas atualizadas do sistema, por cliente e fornecedor
- Visualizações financeiras históricas e abertas

> **Nota:** *Consulte Requisitos de sistema do Service Billing.*

Funções	Descrição
Clientes *(página 16)*	Mantém as informações do cliente para fins de faturamento.
Fornecedores *(página 27)*	Mantém as informações do fornecedor para fins de aquisição.
Ordens de vendas *(página 31)*	Documenta a *venda* de uma lista de item de serviços recorrentes e não recorrentes para clientes finais.
Ordens de trabalho *(página 34)*	Especifica o fornecimento de serviços não recorrentes.
Serviços recorrentes *(página 42)*	Gerencia serviços recorrentes associados a um registro do cliente.
Aquisição *(página 44)*	Rastreia quantidades de componentes adquiridos de um fornecedor para revender para um cliente específico.
Partes *(página 46)*	Funciona como um catálogo de componentes disponibilizado pelo fornecedor.
Documentos *(página 47)*	Armazena arquivos associados a clientes e fornecedores.

Entradas gerais *(página 47)*	Cria entradas faturáveis que podem ser criadas e enviadas imediatamente ou salvas e enviadas posteriormente.
Itens pendentes *(página 49)*	Gera faturas para itens faturáveis.
Períodos transcorridos *(página 53)*	Exibe faturas por ciclo de faturamento.
Faturas vencidas *(página 53)*	Exibe fatura por fatura.
Catálogo de serviços recorrentes *(página 54)*	Define valores padrão para serviços recorrentes padrão que podem ser associados a um registro do cliente ou mais.
Tipos de recursos *(página 56)*	Especifica habilidade, material ou custo utilizado para definir a taxa padrão para um item ou uma entrada de trabalho faturável.
Gerenciamento de e-mails em massa *(página 57)*	Envia mensagens de e-mail em massa para selecionar clientes e fornecedores.
Login no aplicativo *(página 58)*	Exibe um log das atividades do módulo Service Billing.
Configurar *(página 58)*	Oferece uma lista de verificação interativa fácil de usar para a rápida configuração do Service Billing.
Configuração de aplicativos *(página 59)*	Define opções e padrões que se aplicam a todo o módulo Service Billing.
Listas *(página 62)*	Define entradas de lista para um conjunto de listas integradas.
Mapeamento de contas *(página 63)*	Mapeia registros do Service Billing com registros similares em um sistema de conta externo.
Configuração *(página 64)*	Integra o módulo Service Billing a um sistema de conta externo.

Tipos de itens faturáveis

Cinco tipos de itens podem ser faturáveis usando o módulo **Service Billing**.

- Serviços recorrentes
- Trabalho
- Partes
- Despesas
- Geral

Os últimos quatro tipos de itens — *trabalho*, *componentes*, *despesas* e *geral* — são utilizados para especificar tempo e materiais para um trabalho ou serviço recorrente único.

Itens faturáveis versus entradas faturáveis

Para itens de *trabalho*, de *componentes*, de *despesas* e *gerais*, é útil distinguir entre *itens* faturáveis e *entradas* faturáveis. Um **item faturável** é uma descrição de uma linha de um produto ou serviço não recorrente que pode ser faturado a um cliente. As **entradas faturáveis** são os valores enviados para o faturamento de um item faturável. As entradas faturáveis são *registros secundários de itens faturáveis*. Para cada item faturável, diversas entradas faturáveis são permitidas para *trabalho* e *despesas*, mas não para *componentes*.

Fluxo de trabalho do Service Billing

A página **Fluxo de trabalho do Service Billing** resume os cinco fluxos de trabalho para criar e processar itens faturáveis. Clique nesses fluxos de trabalho para encontrar o que melhor atenda a seus requisitos comerciais.

Cada fluxo de trabalho é descrito com mais detalhes abaixo.

- Ao faturar *serviços recorrentes*, fora de uma ordem de compras, há apenas um fluxo de trabalho possível.
  - **Serviços recorrentes**: o serviço será entregue de forma contínua por um ou mais períodos.
    - ✓ Cliente
    - ✓ Serviços recorrentes
    - ✓ Itens pendentes
    - ✓ Fatura
- Ao faturar por *tempo e materiais* não recorrentes, quatro fluxos de trabalho são fornecidos. O último fluxo de trabalho, uma ordem de vendas, também pode incluir *serviços recorrentes*.
  - **Básico** : cria itens faturáveis e os fatura imediatamente.
    - ✓ Cliente
    - ✓ Itens pendentes
    - ✓ Fatura
  - **Entradas gerais**: cria itens faturáveis em Entradas gerais, mas só os conclui quando você está pronto para faturar.
    - ✓ Cliente
    - ✓ Entradas gerais
    - ✓ Itens pendentes
    - ✓ Fatura
  - **Ordens de trabalho**: cria uma ordem de trabalho para definir o trabalho a ser feito e estima o custo antes de criar entradas faturáveis.
    - ✓ Cliente
    - ✓ Ordem de trabalho
    - ✓ Itens pendentes
    - ✓ Fatura
  - **Ordens de vendas**: cria uma cotação de vendas para aprovação do cliente. Após a aprovação, converta a cotação de vendas em ordem de vendas. Durante a conversão, a ordem de trabalho é criada para itens de material e tempo. Qualquer serviço recorrente definido na ordem de vendas também é ativado.
    - ✓ Cliente
    - ✓ Ordem de vendas
    - ✓ Ordem de trabalho e/ou serviços recorrentes
    - ✓ Itens pendentes
    - ✓ Fatura

Como criar clientes

O registro do **cliente** fornece uma visualização completa dos ativos gerenciados do cliente e todas as atividades financeiras relacionadas àquele cliente. Inicialmente, os únicos dois campos em um registro de cliente que você precisa inserir é uma **orgID** *(página 81)* única e o nome do cliente. Todos os

outros dados do cliente são opcionais. Após a criação, qualquer dado criado para o cliente é exibido em uma das guias **Cliente** secundárias.

> **Nota:** É possível criar clientes conforme necessário em muitas outras janelas do **Service Billing**, ao clicar no ícone + próximo ao campo Clientes. Também é possível converter em massa orgs existentes em clientes ao utilizar a opção **Configurar** *(página 58)* > Converter Orgs.

A guia **Financeiro** do registro do cliente contém todas as guias secundárias necessárias para gerenciar os itens faturáveis para aquele cliente em **Service Billing**. As guias secundárias incluem:

- **Itens pendentes** *(página 22)*
- **Faturas** *(página 22)*
- **Ordens de vendas** *(página 22)*
- **Ordens de trabalho** *(página 23)*
- **Serviços recorrentes** *(página 23)*
- **Conjuntos de faturamento** *(página 24)*
- **Substituições de tipos de recursos** *(página 25)*

Ao criar registros financeiros para seus clientes, lembre-se de retornar à guia **Financeiro** para visualizar os dados correspondentes refletidos nessas guias secundárias.

Caso ainda não tenha o feito, crie um registro de cliente "execução de teste" para tentar diferentes recursos oferecidos pelo **Service Billing**.

Como criar serviços recorrentes

Os **serviços recorrentes** são faturados pelo período do calendário recorrente. *Você não reporta valores reais ao registrar entradas faturáveis (página 82) em comparação a um serviço recorrente.* O serviço é fornecido de forma contínua por todo o período.

- Depois que um serviço recorrente tiver sido adicionado ao registro do cliente, aquela instância do serviço recorrente poderá ser alterada nos valores padrões definidos no **Catálogo de serviços recorrentes** *(página 54)*.
- Um serviço recorrente pode ser adicionado ao registro do cliente com ou sem referência à ordem de venda.
- Os serviços recorrentes não requerem uma ordem de trabalho, o que gerencia apenas itens faturáveis *gerais*, de *trabalho*, de *componentes* e de *despesas*.
- Um serviço recorrente atribuído ao cliente começa a gerar linhas de cobrança após a data de **Início de faturamento**.
- A taxa para um serviço recorrente pode ser baseada em um conjunto específico de máquinas gerenciadas chamado *conjunto de faturamento* (página 81), ou a taxa pode ser baseada em uma *quantidade* fixa. A escolha de usar conjuntos de faturamento ou quantidade para calcular taxas não poderá ser alterada após associar a instância do serviço recorrente a um cliente.
- Uma entrada faturável de serviços recorrentes prevista para cobrança não é exibida na página **Itens pendentes** *(página 49)* até que os serviços recorrentes sejam "coletados" usando a guia Configurações do aplicativo > **Agendar** *(página 62)*.

Etapas

Esse exemplo mostra como um serviço recorrente é adicionado enquanto mantém um registro do cliente.

1. Crie um registro de cliente, se o registro do cliente que desejar faturar já não existir, ao selecionar **Clientes** *(página 16)*. Ao criar um registro do cliente:

- Verifique se a caixa de seleção **Criar cliente e organização** está selecionada. Isso permite que você crie conjuntos de faturamento baseados em máquinas associadas à **organização** *(página 81)*.
- Se o registro do cliente tiver sido criado sem uma organização, será possível criar a organização ao baseá-la no registro do cliente utilizando Sistema > **Gerenciar** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#4827.htm)*.

2. Adicione um serviço recorrente ao registro do cliente através de Clientes > Financeiro > guia **Serviços recorrentes** *(página 23)* ou utilizando a página **Serviços recorrentes** *(página 42)*.
3. Enquanto cria um serviço recorrente:
   - Como opção, cobre pelo número de máquinas incluídas no serviço, utilizando conjuntos de faturamento. A taxa do serviço recorrente pode ser baseada em um conjunto específico de **máquinas gerenciadas** *(página 82)* chamadas de **conjunto de faturamento**. Os conjuntos de faturamento são especificados ao utilizar uma combinação de **grupos de máquina** *(página 82)* e **visualizações** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#214.htm)*. Os conjuntos de faturamento são únicos para cada registro do cliente, mas podem ser utilizados com qualquer serviço recorrente associado a um cliente. Os **conjuntos de faturamento público** *(página 81)* podem ser utilizados com qualquer cliente com base em visualizações *públicas*. Como opção, crie um novo conjunto de faturamento.
4. Fature quando a data de início para cada período no serviço recorrente vencer em **Itens pendentes** *(página 49)*.

Como criar ordens de trabalho

Uma **ordem de trabalho** especifica a entrega do serviço não recorrente (**item faturável** *(página 82)*). Uma ordem de trabalho permite estimar e revisar custos *antes de criar entradas faturáveis*. As ordens de trabalho podem ser convertidas de ordens de venda, mas uma ordem de venda não é necessária. Os quatro tipos de itens faturáveis que podem ser incluídos em uma ordem de trabalho são *trabalho*, *componentes*, *despesas* ou *gerais*.

Como faturar sem uma ordem de trabalho

Usuários podem criar entradas faturáveis diretamente no registro do cliente a qualquer momento, para trabalho, componentes ou despesas, sem especificar a ordem de trabalho.

Tipo de ordem

Uma nova ordem de trabalho ou de vendas requer que você especifique se a ordem é *básica* ou *detalhada*. Não será possível alterar esta configuração depois que a ordem for salva pela primeira vez.

- **Básica**: Uma ordem básica de trabalho ou de venda não especifica inicialmente se o item faturável representa *trabalho*, *componente* ou *despesa*. Em vez disso, ela chama cada item faturável de item *geral*. É apenas quando reporta valores reais para criar a entrada faturável para o item *geral* na ordem de trabalho que você classifica o item *geral* como *trabalho*, *componente* ou *despesa*.
- **Detalhada**: uma ordem detalhada especifica cada tipo de item faturável assim que forem criados: *trabalho*, *componente* ou *despesa*. Como o item já está classificado, você terá apenas que reportar valores reais para criar a entrada faturável.

Para obter mais informações consulte:

- **Tabelas de configuração para itens de trabalho.** *(página 7)*
- **Tabelas de configuração para componentes** *(página 7)*
- **Tabelas de configuração para itens de despesa** *(página 8)*
- **Tabelas de configuração para itens gerais** *(página 8)*
- **Como criar itens faturáveis utilizando ordens de trabalho detalhadas** *(página 8)*
- **Como criar itens faturáveis utilizando ordens de trabalho básicas** *(página 9)*

Tabelas de configuração para itens de trabalho.

Tipos de recursos

Antes de faturar um trabalho, você deve criar um ou mais tipos de recursos. Um **tipo de recurso** especifica uma *habilidade*, um *material* ou *custo* e define uma taxa padrão para um **item ou uma entrada** *(página 82)* de trabalho faturável. Normalmente, um tipo de recurso representa uma habilidade executada por um membro da equipe. A taxa de faturamento e o custo padrão são definidos por cada *habilidade* necessária para executar o serviço. A taxa pode ser substituída quando selecionada. Como o trabalho executado para entregar um serviço às vezes requer cobranças incidentais para materiais e custos, os tipos de recurso também podem ser classificados como *material* ou *custo*. Por exemplo, o cabeamento extra ou o envio noturno pode ser incluído como entrada de trabalho faturável e adicional porque são necessários para fornecer o serviço de instalação a um servidor. A classificação dos tipos de recursos normalmente refletem os requisitos de produção de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de recurso e de **atividade** *(página 83)*.

Os tipos de recursos são criados utilizando Rastreamento de tempo > **Tipos de recursos** *(página 56)* ou Service Billing > **Tipos de recursos** *(página 56)*. É possível criar taxas específicas ao cliente para cada tipo de recurso, utilizando Cliente > Financeiro > guia **Substituições de tipo de recurso** *(página 25)*.

Tipos de atividades

Entradas de trabalho são agrupadas por **tipo de atividade** para analisar o custo e a receita do trabalho. A classificação dos tipos de atividade normalmente refletem os requisitos de contabilidade de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de atividade e de **recurso** *(página 84)*.

Os tipos de atividades são definidos ao utilizar Service Billing > **Listas** *(página 62)*

Terceirizadores

Caso queira rastrear trabalhos executados por **prestadores de serviços**, e os valores devidos pelos serviços, defina os prestadores de serviços como membros da sua equipe **myOrg** *(página 82)* utilizando Configurações do aplicativo > guia **Minha equipe** *(página 59)*. Como opção, é possível distinguí-los ao colocá-los em um departamento de `Contractors` exclusivo ou criar nomes de departamento para cada empresa prestadora de serviços que contratar.

AO **Relatório de atividades de trabalho** mostra as entradas de trabalho para cada membro da equipe `myOrg`, incluindo um subtotal de custo padrão, por um membro da equipe. É possível utilizar esses dados para calcular o valor devido aos prestadores de serviços pelos seus serviços.

Por padrão, presume-se que todas as entradas faturáveis são incorridas pelo membro da equipe conectado ao VSA e que cria as entradas faturáveis. Como prestadores de serviços podem não ter acesso ao VSA, **Entradas gerais** *(página 47)* e **Itens pendentes** *(página 49)* incluem um campo **Destinatário** ao criar uma entrada faturável. Se um prestador de serviços reporta horas trabalhadas fora do VSA, é possível criar a entrada faturável para o prestador de serviços ao selecionar seu nome no campo **Destinatário**.

Tabelas de configuração para componentes

Antes de faturar componentes, você deve definir um ou mais registros de componentes. É possível criar componentes conforme necessário em muitas janelas, ao clicar no ícone + próximo à lista suspensa Componentes.

Um registro de componentes define cada nome de componente, o fornecedor que o disponibiliza, o custo de unidade e o preço de lista. Se o fornecedor do componente que você está definindo não existir, será possível criar o registro de fornecedor também.

- **Como utilizar ordens de trabalho e aquisições**: Uma **aquisição** rastreia quantidades de componentes adquiridos de um fornecedor para revender para um cliente específico. A quantidade adquirida não é adicionada como custo nem considerada um item de linha faturável até que seja enviada.

É possível criar uma aquisição antes, durante ou depois da criação da ordem de trabalho. Também é possível usar uma aquisição para rastrear uma quantidade de componentes que não está associada a uma ordem de trabalho definida pelo usuário. Você pode enviar a quantidade de componentes adquiridos para faturamento a qualquer momento, independentemente de a quantidade de componente ter sido enviada ou recebida pelo cliente.

- **Como faturar componentes imediatamente**: caso você não queira especificar a ordem de trabalho ou aquisição de um componente, é possível faturar a quantidade de componentes imediatamente utilizando o botão **Entradas gerais** ou **Novo** em **Itens pendentes**.

É possível definir componentes, fornecedores e aquisições como registros separados utilizando:

- Service Billing > **Componentes** *(página 46)*
- Service Billing > **Fornecedores** *(página 27)*
- Service Billing > **Aquisições** *(página 44)*

Tabelas de configuração para itens de despesa

Nenhuma tabela de configuração é necessária para despesas.

Tabelas de configuração para itens gerais

Um item geral utiliza as mesmas tabelas de configuração criadas para trabalho e componentes. As despesas não têm tabelas de configuração.

Como criar itens faturáveis utilizando ordens de trabalho detalhadas

A seguir, um resumo das etapas iniciais recomendadas para criar itens faturáveis utilizando **ordens de trabalho detalhadas** *(página 6)*. Os itens de ordem de trabalho faturáveis para ordens de trabalho *detalhadas* incluem:

- Trabalho
- Partes
- Despesas

Essas etapas descrevem apenas uma das várias maneiras de acessar essas janelas.

> **Nota:** Como opção, é possível adicionar um novo registro a uma lista suspensa de escolhas imediatamente caso um ícone + seja exibido ao seu lado.

Trabalho

1. Defina os tipos de recurso com antecedência, caso o tipo de recurso para o qual deseja faturar não exista ainda. O tipo de recurso é uma *habilidade*, um *material* ou *custo*. Consulte **Tabelas de configuração para itens de trabalho** *(página 7)* para obter mais informações.

   > **Nota:** Pelo menos uma atividade padrão na tabela **Tipo de recursos** deve ser definida para fornecer uma taxa padrão para trabalho.

2. Crie um registro de cliente, se o registro do cliente que desejar faturar já não existir, ao selecionar **Clientes** *(página 16)*.
3. Crie um trabalho ao selecionar **Ordens de trabalho** *(página 34)*. *Verifique se selecionou a opção* **Detalhada** *na guia Itens.* Enquanto cria a ordem de trabalho **Detalhada**:
   - Adicione um novo item de trabalho na seção **Trabalho** da guia **Itens** da ordem de trabalho. Forneça um número estimado de horas necessárias para executar o tipo de recurso selecionado de trabalho.

- Clique no botão **Inserir detalhes** para o item de trabalho. Insira as horas trabalhadas para criar uma entrada de faturamento para esse item de trabalho e clique no botão **Enviar**. Você pode repetir essa etapa quantas vezes desejar até que defina o status do item faturável como `Completed`.

4. Fature as entradas de faturamento que enviar em **Itens pendentes**.

Partes

1. Crie um registro de cliente, se o registro do cliente que desejar faturar já não existir, ao selecionar **Clientes** *(página 16)*.
2. Crie um trabalho ao selecionar **Ordens de trabalho** *(página 34)*. *Verifique se selecionou a opção* **Detalhada** *na guia Itens.* Enquanto cria a ordem de trabalho **Detalhada**:
   - Adicione um novo componente à seção **Componentes** da guia **Itens**. Como opção, crie um novo componente ＋.
   - Selecione um fornecedor. Opcionalmente, adicione um novo fornecedor ＋.
   - Como opção, marque a caixa de seleção **Usar aquisição** para rastrear a aquisição do componente do fornecedor e a entrega do componente para o cliente.

   > **Nota:** Consulte **Tabelas de configuração para componentes** *(página 7)* para obter mais informações.

3. Clique no botão **Inserir detalhes** para o componente adquirido, tornando-o elegível para faturamento.
   - Para componentes, é possível enviar apenas uma entrada de faturamento por item de faturamento.
   - Se a quantidade de componentes faturados for *maior* ou *menor* que a quantidade estimada, você será avisado.
   - Se a quantidade de componentes faturados for *menor* que a quantidade estimada, você terá a opção de dividir a quantidade da ordem. A quantidade de componentes ainda não faturados será exibida como item faturável adicionado recentemente na seção **Componentes** da guia **Itens** da ordem de trabalho.
4. Fature as entradas de faturamento que enviar em **Itens pendentes**.

Despesa

1. Crie um registro de cliente, se o registro do cliente que desejar faturar já não existir, ao selecionar **Clientes** *(página 16)*.
2. Crie um trabalho ao selecionar **Ordens de trabalho** *(página 34)*. *Selecione a opção* **Detalhada** *na guia* **Itens***.* Enquanto cria a ordem de trabalho:
   - Adicione uma nova despesa à seção **Despesas** da guia **Itens**.
   - Como opção, atribua a despesa a uma categoria de despesa e, se aplicável, um tipo de despesa. É possível também adicionar novas categorias de despesa ＋ ou tipos de despesa ＋.
3. Clique no botão **Inserir detalhes** para o item de despesa. Insira um valor para criar uma entrada de faturamento para esse item de trabalho e clique no botão **Enviar**. Você pode repetir essa etapa quantas vezes desejar até que defina o status do item faturável como `Completed`.
4. Fature as entradas de faturamento que enviar em **Itens pendentes**.

Como criar itens faturáveis utilizando ordens de trabalho básicas

A seguir, um resumo das etapas iniciais recomendadas para criar itens faturáveis utilizando **ordens**

de trabalho básicas *(página 6)*. O único item faturável na ordem de trabalho *básica* é:

- Geral

Uma ordem básica de trabalho ou de venda não especifica inicialmente se o item faturável representa *trabalho*, *componente* ou *despesa*. Em vez disso, ela chama cada item faturável de item *geral*. É apenas quando reporta valores reais para criar a entrada faturável para o item *geral* na ordem de trabalho que você classifica o item *geral* como *trabalho*, *componente* ou *despesa*.

Essas etapas descrevem apenas uma das várias maneiras de acessar essas janelas.

> **Nota:** Como opção, é possível adicionar um novo registro a uma lista suspensa de escolhas imediatamente caso um ícone + seja exibido ao seu lado.

Geral

1. Defina os tipos de recurso com antecedência, caso o tipo de recurso para o qual deseja faturar não exista ainda. O tipo de recurso é uma *habilidade*, um *material* ou *custo*. Consulte **Tabelas de configuração para itens de trabalho** *(página 7)* para obter mais informações.

   > **Nota:** Pelo menos uma atividade padrão na tabela **Tipo de recursos** deve ser definida para oferecer suporte a ordens de trabalho "internas", ordens de trabalho básicas e entradas de tempo.

2. Crie um registro de cliente, se o registro do cliente que desejar faturar já não existir, ao selecionar **Clientes** *(página 16)*.
3. Crie um trabalho ao selecionar **Ordens de trabalho** *(página 34)*. *Selecione a opção* **Básica** *na guia* **Itens***.* Enquanto cria a ordem de trabalho:
   - Adicione um novo item geral.
4. Clique no botão **Inserir detalhes** para o item geral. Enquanto insere detalhes para o item geral:
   - *Classifique o tipo de entrada do item geral como trabalho, componente ou despesa*. Campos adicionais são exibidos, dependendo do tipo de entrada selecionado.
   - Você pode repetir essa etapa quantas vezes desejar até que defina o status do item faturável como `Completed`.
5. Fature as entradas de faturamento que enviar em **Itens pendentes**.

Como criar entradas faturáveis utilizando entradas gerais

As **Entradas gerais** permitem que você crie entradas faturáveis que podem ser enviadas *imediatamente* ou salvas e enviadas posteriormente. É possível especificar uma ordem de trabalho ou não. Os itens para os quais é possível criar entradas incluem:

- Trabalho
- Partes
- Despesas

A seguir, um resumo das etapas iniciais recomendadas para *criar itens faturáveis utilizando* **entradas gerais**.

> **Nota:** Utilize o mesmo resumo para criar entradas faturáveis utilizando o botão **Novo** em **Itens pendentes**. A única diferença é que as entradas de faturamento nos **Itens pendentes** são sempre enviadas imediatamente. Em **Entradas gerais**, você pode decidir enviar entradas faturáveis posteriormente.

Trabalho

1. Defina os tipos de recurso com antecedência, caso o tipo de recurso para o qual deseja faturar não exista ainda. O tipo de recurso é uma `skill`, um `material` ou `cost`. Consulte **Tabelas de configuração para itens de trabalho** *(página 7)* para obter mais informações.
2. Crie um registro de cliente, se o registro do cliente que desejar faturar já não existir, ao selecionar **Clientes** *(página 16)*.
3. Clique em **Novo** em **Entradas gerais** e selecione um **Tipo de entrada** de `Labor`.
4. Insira os detalhes da nova entrada na janela **Nova entrada** e clique no botão **Salvar** ou **Enviar**. Clicar no botão **Enviar** torna a entrada elegível para faturar imediatamente.
5. Clique no botão **Enviar** se a entrada não foi enviada ainda.
6. Fature o item de trabalho em **Itens pendentes**.

Partes

1. Crie um registro de cliente, se o registro do cliente que desejar faturar já não existir, ao selecionar **Clientes** *(página 16)*.
2. Clique em **Novo** em **Entradas gerais** e selecione um **Tipo de entrada** de `Part`.
3. Insira os detalhes de uma nova entrada na janela **Nova entrada**.
   - Como opção, crie um novo componente + e, se necessário, um novo fornecedor +.
   - Clique no ícone **Salvar** ou no botão **Enviar**. Clicar no botão **Enviar** torna a entrada elegível para faturar imediatamente.
4. Clique no botão **Enviar** se a entrada não foi enviada ainda.
5. Fature o componente em **Itens pendentes**.

Despesa

1. Crie um registro de cliente, se o registro do cliente que desejar faturar já não existir, ao selecionar **Clientes** *(página 16)*.
2. Clique em **Novo** em **Entradas gerais** e selecione um **Tipo de entrada** de `Expense`.
3. Insira os detalhes da nova entrada na janela **Nova entrada** e clique no botão **Salvar** ou **Enviar**. Clicar no botão **Enviar** torna a entrada elegível para faturar imediatamente.
4. Clique no botão **Enviar** se a entrada não foi enviada ainda.
5. Fature o item de despesa em **Itens pendentes**.

Cobrança e faturamento

A página **Itens pendentes** cria as faturas para **entradas faturáveis** *(página 82)*. As entradas faturáveis devem ser aprovadas antes que as entradas possam ser incluídas em uma fatura. As novas entradas faturáveis podem ser criadas usando a mesma página, similar à criação das entradas faturáveis utilizando **Entradas gerais**.

Antes da criação da fatura, as entradas faturáveis podem ser editadas, excluídas, aprovadas, marcadas como pendentes ou marcadas como em espera.

Depois de aprovadas, as entradas faturáveis podem ser selecionadas para processamento em faturas. Diversas faturas para vários clientes podem ser processadas por vez, permitindo que você gerencie toda a atividade de faturamento por ciclo de faturamento. As faturas processadas podem ser enviadas automaticamente por e-mail como um anexo em PDF para simplificar o processo de faturamento. É possível visualizar a fatura antes de criá-la. Após a criação da fatura, as entradas faturáveis incluídas na fatura não poderão mais ser modificadas.

As entradas faturáveis já faturadas podem ser revisadas utilizando:

- Service Billing > **Períodos passados** *(página 53)*
- Service Billing > **Faturas passadas** *(página 53)*

Como criar ordens de vendas

Uma **ordem de venda** documenta a *venda* de uma lista de item de serviços recorrentes e não recorrentes para clientes finais. Quando um *status de cotação* da ordem de vendas está definido como `Active`, os serviços recorrentes especificados na ordem de vendas são adicionados ao registro do cliente e ativados, e uma ordem de trabalho será criada para itens faturáveis (serviços não recorrentes) especificados na ordem de venda. As ordens de venda não precisam criar serviços recorrentes do cliente nem itens faturáveis, e podem ser totalmente omitidas. Elas devem funcionar como documentos voltados para o cliente.

As ordens de vendas são criadas usando Service Billing > **Ordens de vendas** *(página 31)*.

> **Nota:** Como as ordens de vendas são opcionais, recomendamos aprender como utilizar as ordens de vendas depois que se familiarizar com o resto do ciclo de faturamento.

Como criar ordens de trabalho usando ordens de vendas

Uma nova ordem de vendas se inicia com o **Status do detalhe da cotação** definido para `Pending` e o **Estágio de informações gerais** definido para `Quote`.

1. Adicione itens de trabalho, de componentes, de despesas e gerais para a ordem de vendas usando a guia **Itens**.
2. Adicione serviços recorrentes à ordem de vendas usando a guia **Serviços recorrentes**.
3. Para converter cotação de vendas em ordem de vendas, defina o **Status do detalhe da cotação** para `Active`.
    - O **Estágio de informações gerais** será imediatamente definido para `Sales Order`, mesmo antes de salvar suas alterações.
4. **Salve** a ordem de vendas para confirmar a conversão.

Como criar entradas de trabalho usando o rastreamento de tempo

Opcionalmente, é possível criar entradas de trabalhado para o **Service Billing** utilizando:

- Registros de tempo
- Temporizadores

> **Nota:** Consulte Rastreamento de tempo > **Como configurar o rastreamento de tempo** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/KTT/7000000/index.asp#7164.htm)* na ajuda on-line se você não ver esses recursos exibidos no VSA.

Registros de tempo

Se os registros de tempo tiverem sido configurados para o logon do VSA, utilize o seguinte procedimento.

Crie uma entrada de registro de tempo para **Cliente/Ordem de trabalho** para direcionar o tempo inserido no **Service Billing**. As entradas de tempo do **Service Billing** podem ser faturadas ao cliente.

1. Selecione um registros de tempo usando Rastreamento temporal > **Meus registros de tempo**.

2. Adicione uma nova entrada ao registro de tempo clicando em **Adicionar entrada**. A caixa de diálogo **Nova entrada de registro de tempo** é exibida.
3. Insira uma data e uma hora para a entrada do registro de tempo.
4. Selecione a opção de tipo de trabalho **Cliente/Ordem de trabalho**.
5. Selecione um **Cliente**. O cliente é exibido na coluna **Ref 1** do registro de tempo.
6. Selecione a **Ordem de trabalho**. A ordem de trabalho é exibida na coluna **Ref 2** do registro de tempo.
7. Selecione o **Nome da tarefa**. O **Nome da tarefa** é o item de ordem de trabalho no qual deseja inserir detalhes de entrada.
8. Opcionalmente, adicione uma **Nota**.
9. Opcionalmente, marque a caixa de seleção **Mostrar nota na fatura**.
10. Classifique essa entrada como **Tipo de atividade**. O tipo de atividade é exibido na coluna **Atividade** do registro de tempo.
11. Verifique se a caixa de seleção **Faturável** está selecionada se quiser faturar essa atividade.
12. Clique em **Salvar** para fechar esta caixa de diálogo. A nova entrada é exibida no registro de tempo.
13. Clique em **Salvar** para salvar suas alterações no registro de tempo.
14. A entrada que você criou ficará qualificada para faturamento quando o registro de tempo for enviado e aprovado.

Temporizadores

Se os temporizadores tiverem sido configurados para o logon do VSA, utilize o seguinte procedimento.

Crie uma entrada de temporizador para **Cliente/Ordem de trabalho** para direcionar o tempo inserido no **Service Billing**. As entradas de tempo do **Service Billing** podem ser faturadas ao cliente.

1. Clique no ícone de novo temporizador para adicionar um novo temporizador. Temporizadores estão localizados no canto superior direito da janela do VSA. A caixa de diálogo **Novo temporizador** é exibida. Insira ou selecione valores para os campos a seguir.
2. Selecione uma **Cor do temporizador** exclusiva. Como você pode definir vários temporizadores ao mesmo tempo, é útil atribuir cores diferentes a cada um deles.
3. Insira uma **Legenda** para o seu temporizador. A legenda é exibida sempre que o ícone de temporizador é selecionado, sendo adicionada como uma nota a qualquer entrada criada a partir do temporizador. Se estiver em branco, o temporizador será rotulado com base no tipo de trabalho que você selecionar.
4. Se a opção **Início do salvamento** for marcada, o tempo começará a ser contado assim que você salvar essa caixa de diálogo.
5. Selecione a opção de tipo de trabalho **Cliente/Ordem de trabalho**.
6. Selecione um **Cliente**, **Ordem de trabalho** e **Nome da tarefa**. O **Nome da tarefa** é o item de ordem de trabalho no qual deseja inserir detalhes de entrada.
7. Opcionalmente, adicione uma **Nota**.
8. Opcionalmente, marque a caixa de seleção **Mostrar nota na fatura**.
9. Insira um tipo de **Recurso**. Não será editável se uma ordem de trabalho detalhada for selecionada. Um **tipo de recurso** especifica uma *habilidade*, um *material* ou *custo* e define uma taxa padrão para um **item ou uma entrada** *(página 82)* de trabalho faturável. Normalmente, um tipo de recurso representa uma habilidade executada por um membro da equipe. A taxa de faturamento e o custo padrão são definidos por cada *habilidade* necessária para executar o serviço. A taxa pode ser substituída quando selecionada. Como o trabalho executado para entregar um serviço às vezes requer cobranças incidentais para materiais e custos, os tipos de recurso também podem ser classificados como *material* ou *custo*. Por exemplo, o cabeamento extra ou o envio noturno pode ser incluído como entrada de trabalho faturável e adicional porque são necessários para fornecer o serviço de instalação a um servidor. A classificação dos tipos de recursos

normalmente refletem os requisitos de produção de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de recurso e de **atividade** *(página 83)*.

10. Classifique essa entrada como **Tipo de atividade**. Não será editável se uma ordem de trabalho detalhada for selecionada. Entradas de trabalho são agrupadas por **tipo de atividade** para analisar o custo e a receita do trabalho. A classificação dos tipos de atividade normalmente refletem os requisitos de contabilidade de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de atividade e de **recurso** *(página 84)*.
11. A **Taxa** é apenas para exibição. A taxa de faturamento padrão para o tipo de recurso selecionado.
12. Opcionalmente, verifique a caixa de seleção **Substituir taxa** para inserir uma **Nova taxa**. Não será exibida se uma ordem de trabalho detalhada for selecionada.
13. Verifique se a caixa de seleção **Faturável** está selecionada se quiser faturar essa atividade.
14. Clique em **Salvar** para fechar esta caixa de diálogo. Os relógios do novo temporizador começarão a registrar o tempo dessa atividade.
15. Conclua a atividade que está sendo cronometrada por esse temporizador.
16. Clique no ícone de marca de seleção ✔ para exibir a janela **Aplicar hora**. Você pode editar sua entrada de tempo, incluindo o tempo decorrido, e escolher uma destas opções:
    - **Aplicar e remover**: aplique a entrada de tempo ao seu registro de tempo e remova o temporizador.
    - **Aplicar e redefinir**: aplique a entrada de tempo ao seu registro de tempo e redefina o temporizador para 0.
17. A entrada que você criou ficará qualificada para faturamento quando o registro de tempo for enviado e aprovado.

Como criar entradas de faturamento usando o Service Desk

O horário inserido em tickets para o **Service Desk** pode ser incluído como entradas faturáveis no **Service Billing**. Os tickets associados a um cliente **Service Billing** são listados na guia Clientes > **Tickets** *(página 26)*

> **Nota:** *As opções* **Integração do Service Billing** *e* **Informação sobre tarefas** *não podem ser usadas juntas no mesmo service desk.*

Como criar entradas faturáveis usando o Service Desk

1. Verifique se o cliente no **Service Billing** também é uma organização no VSA.
2. Verifique se a opção **Habilitar integração do Service Billing** está marcada no service desk usando a guia Service Desk > Definição Desk > Novo/Editar > Info. geral.
3. Verifique se a opção **Enviar dados de entrada de tempo ao Service Desk** está marcada usando Rastreamento temporal > **Configurações**. Isso permite que o horário inserido nos tickets do **Service Desk** apareçam no **Service Billing**.
4. Verifique se os seguintes campos estão marcados na guia Service Desk > Preferências de função > Service Desk para cada combinação de função com o service desk, conforme necessário.
    - Ordem de palavra
    - Atividade
    - Tipo de recurso
    - Tarifa padrão
    - Substituir taxa

5. Associe um ticket a uma organização na guia **Geral** do editor de tickets do **Service Desk**.
6. Opcionalmente, associe o ticket a uma ordem de trabalho selecionada na guia **Geral** do editor de tickets. O campo de ordem de trabalho é exibido depois que a organização for selecionada.
7. Crie uma entrada faturável ou não faturável no **Service Desk** que possa ser encaminhada para o **Service Billing** usando um de três procedimentos:
   - Insira uma entrada na guia Notas do editor de tickets.
   - Adicione uma nota usando a Caixa de diálogo Adicionar nota.
   - Crie uma entrada de tempo usando registros de tempo ou temporizadores.
8. Fature as entradas de faturamento que enviar em Service Billing > **Itens pendentes**. Se os registros de tempo precisarem de aprovação, um registro de tempo contendo uma entrada de faturamento deverá ser aprovado antes que a entrada de faturamento seja encaminhada para o **Service Billing**.

Como integrar o QuickBooks

Os clientes que utilizam QuickBooks Online ® ou QuickBooks Desktop para suas necessidades de contas financeiras podem se beneficiar da integração em tempo real com o **Service Billing**. Os saldos do cliente nos registros novos e existentes do cliente podem ser sincronizados. Faturas geradas a partir do **Service Billing** fluem imediatamente para o QuickBooks para o processamento de receita, além de gerar as declarações financeiras e de imposto necessárias. Essa integração avançada disponibiliza aos provedores de serviços gerenciados uma visualização completa de suas operações comerciais.

- Faturas geradas pelo **Service Billing** atualiza o QuickBooks.
- Termos e códigos de faturamento no **Service Billing** podem ser mapeados para o QuickBooks.
- Os saldos dos clientes no QuickBooks podem atualizar o **Service Billing**.

Nota: Os registros de endereço de clientes do Quickbooks são atualizados apenas no Quickbooks quando um *novo registro do cliente do* **Service Billing** for criado. A partir daí, as informações de endereço do cliente devem ser mantidas nos dois sistemas separadamente.

Nota: Consulte **Configuração** *(página 64)* do Service Billing > para obter mais informações.

Como usar a página de configuração

Assim que terminar de revisar os conceitos gerias nesta visão geral, inicie a configuração do **Service Billing** através da página **Configuração**. A página **Configuração** *(página 58)* oferece uma lista de verificação interativa de fácil uso para a rápida configuração do **Service Billing**.

Requisitos do módulo Service Billing

servidor da Kaseya

- O módulo Service Billing 7.0 requer o VSA 7.0.

Nota: Consulte **Requisitos gerais do sistema** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/reqs/index.asp#home.htm)*.

Status

Service Billing > Operações > Status

A página **Status** fornece uma visualização de painel das atividades do **Service Billing**, incluindo:

- **Receita não faturada mensalmente - Cinco principais clientes**: passe o cursor do mouse sobre a fatia do gráfico para visualizar a porcentagem que essa fatia representa. Clique em uma fatia do gráfico para exibir a lista de registros de fatura composta pela porcentagem.
- **Vendas acumuladas no ano**: passe o cursor do mouse sobre a fatia do gráfico para visualizar a porcentagem que essa fatia representa. Clique em uma fatia do gráfico para exibir a lista de registros de fatura composta pela porcentagem.
- **Alertas**: lista alertas vencidos e alertas de configuração. Clique no hyperlink de um alerta para ver o registro no qual o alerta é baseado.
  - **Aquisições vencidas**
  - **Ordens de venda vencidas**
  - **Ordens de trabalho vencidas**
  - **Tem tipo de recurso padrão**: um tipo de recurso padrão não foi definido.
  - **Tem contabilidade externa**: verifica se o **Service Billing** está conectado a um sistema de contabilidade externa, como o QuickBooks.
  - **Detecção programada vencida**: a detecção programada não foi executada nas últimas 24 horas.
  - **Serviço recorrente inativo com conjunto de faturamento inativo**: um serviço recorrente foi desativado devido a um conjunto de faturamento removido ou inativo.
- **Relatórios ad hoc**: clique no hyperlink para que um relatório seja exibido no relatório.
  - **Receita não faturada pelo cliente - Resumo**
  - **Receita não faturada pelo cliente - Detalhe**
  - **Receita não faturada por tipo de item - Resumo**
  - **Receita não faturada por tipo de item - Detalhe**

> **Nota:** A taxa de atualização para **Relatórios ad hoc** é definida usando a configuração **Atualização do relatório ad hoc (em horas)** em ***Configurações do aplicativo - Configurações gerais*** *(página 60)*.

Clientes

Service Billing Operações > Clientes

O registro do **cliente** fornece uma visualização completa dos ativos gerenciados do cliente e todas as atividades financeiras relacionadas àquele cliente. Inicialmente, os únicos dois campos em um registro de cliente que você precisa inserir é uma **orgID** *(página 81)* única e o nome do cliente. Todos os outros dados do cliente são opcionais. Após a criação, qualquer dado criado para o cliente é exibido em uma das guias **Cliente** secundárias.

> **Nota:** É possível criar clientes conforme necessário em muitas outras janelas do **Service Billing**, ao clicar no ícone + próximo ao campo Clientes.

As informações do cliente são organizadas nas seguintes guias, no painel inferior desta página:

- **Guia Informações do cliente** *(página 17)*
- **Guia Financeiro** *(página 22)*
- **Guia Inventário de TI** *(página 26)*

- **Guia Tickets** *(página 26)*
- **Guia Aquisições** *(página 26)*
- **Guia Notas** *(página 26)*

Ações

- **Novo**: adiciona uma informação **Geral** *(página 17)* para criar um novo cliente.
- **Editar**: edita a informação **Geral** *(página 17)* para um cliente selecionado.
- **Arquivar**: arquiva clientes selecionados.

> **Nota:** Para desarquivar um cliente, clique em um novo registro de cliente usando o nome exato do cliente arquivado, e o registro do cliente arquivado será exibido novamente na lista do cliente.

- **Entrada geral**: cria uma **Entrada geral** *(página 47)* de **Novo trabalho**, **Novo componente**, **Nova despesa** ou **Nova nota** para o cliente selecionado.
- **Recarregar saldo anterior**: atualiza o saldo anterior de um cliente selecionado. **Itens pendentes** atualizam os saldos do cliente antes de gerar qualquer fatura, para que a declaração da fatura inclua um saldo atualizado. Os saldos do cliente são atualizados periodicamente ao especificar um programa de detecção usando a guia **Agendar** *(página 62)* nas **Configurações do aplicativo**.
- - Clique neste ícone para exibir uma lista de opções padrão.
  - **Exportar**: gera um arquivo CSV de dados do usuário, fornecido pela página, do qual você pode fazer download. As opções são `All`, `Selected`, `Current Page`.
  - **Atualizar**: atualiza a página.
  - **Redefinir**: limpa qualquer conjunto filtrado nesta página.

O ícone de balança do saldo

O ícone de balança do saldo é exibido próximo ao nome do cliente no painel superior desta página. A seleção deste ícone permite vincular esse registro do cliente do VSA a um registro do cliente em um **sistema de conta externo** *(página 15)*.

- Um ícone de balança de saldo verde significa que o link já existe.
- Um ícone de balança de saldo cinza significa que o link não existe.

Clientes - guia Informações do cliente

Operações do Service Billing > Clientes > guia Informações do cliente

A guia **Informações do cliente** define as informações gerais sobre um cliente, organizadas nas seguintes guias:

- **Guia Geral** *(página 17)*
- **Guia Departamentos** *(página 20)*
- **Guia Equipe** *(página 20)*
- **Guia Documentos** *(página 20)*
- **Guia Dados protegidos** *(página 21)*
- **Guia Grupos do cliente** *(página 21)*

Cliente - Informações do cliente - Guia Geral

Operações do Service Billing > Clientes > Informações do cliente > guia Geral

Clique em **Novo** ou **Editar** para inserir informações na guia **Geral**. Essa caixa de diálogo é organizada em três guias:

- **Info do cliente**

- **Opções de faturamento**
- **Grupos**
- **Substituições de contabilidade**

Guia Informações do cliente

Info Org

- **Novo/Converter**: é exibido somente para novos registros de clientes. Selecione **Nova organização** se não exister qualquer outra origem de dados da qual converter. Também é possível criar um cliente ao **convertê-lo** *(página 81)* a partir de uma organização existente.
- **ID de org.**: o identificador do registro. Pode ser alterada através do botão **Renomear** em Sistema > **Gerenciar** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#4017.htm)*.
- **Nome**: o nome de exibição do identificador.
- **Org. principal**: vincula uma ID de org. a uma organização principal.

Endereço de correio principal

- **País**
- **Rua**
- **Cidade**
- **Estado dos EUA**
- **Cep**

Informações gerais

- **Departamento padrão**: o nome do departamento padrão. É exibido somente para novos registros de clientes.
- **Grupo de máquinas padrão**: o nome do **grupo de máquinas** *(página 82)* padrão. É exibido somente para novos registros de clientes.
- **Número da conta**: o número da conta do cliente.
- **Vendedor**: o vendedor no registro de equipe da **Minha organização** *(página 59)* responsável por essa conta do cliente.
- **Estágio**: o estágio em que a conta está. `Lead`, `Prospect`, `Customer`, `Suspended Customer`, `Former Customer`.
- **Número IVA**: o identificador IVA para esse cliente.
- **Cobrar IVA na fatura**: se selecionado, o número IVA será exibido com quantias tributáveis nas faturas. Os impostos IVA são calculados através de porcentagens de imposto de vendas.

Contabilidade externa

O **Service Billing** deve estar **integrado a um sistema de contabilidade externa** *(página 15)* antes que você possa utilizar esses campos.

- **Link para contabilidade externa**: vincula esse registro do cliente a outro registro do cliente no sistema de contabilidade externa.
- **Adicionar novo cliente externo**: caso selecionado, adicionará um novo registro do cliente ao sistema de contabilidade externa.
- **Cliente escolhido**: seleciona um cliente definido no sistema de contabilidade externa.

> **Nota:** Você também pode vincular registros de clientes do VSA a registros de clientes em um sistema de contabilidade externa utilizando o ícone de balança de saldo próximo a cada nome de cliente no painel superior da página Clientes.

Nota: Os registros de endereço de clientes do Quickbooks são atualizados apenas no Quickbooks quando um *novo registro do cliente do* **Service Billing** for criado. A partir daí, as informações de endereço do cliente devem ser mantidas nos dois sistemas separadamente.

Info de contato

- **Contato primário**: o contato primário do cliente. Um contato é um membro da **equipe** *(página 20)* de um departamento.
- **Método de contato preferido**: o método de contato preferido do cliente: `Phone, Email, Mail, Fax`.
- **Método de entrega da fatura**: definido para `Email` para permitir o envio automático de faturas em PDF por e-mail quando a fatura for gerada. Qualquer outro método desativa o envio automático de faturas por e-mail. As faturas ainda podem ser enviadas por e-mail manualmente após serem geradas.
- **Número de telefone primário**: o número de telefone primário do cliente.
- **E-mail primário**: o e-mail primário do cliente.

Demografia

- **Número de funcionários**: o número de funcionários na empresa do cliente.
- **Receita anual**: a receita anual da empresa do cliente.
- **Site**: o site do cliente.

Opções de faturamento

- **Prazos padrão**: **Prazos** *(página 83)* de pagamento, como `Payment on Receipt` ou `Net 30`.
- **Rodapé padrão da fatura**: linha de texto padrão para adicionar ao rodapé das faturas.
- **Substituir imposto sobre as vendas**: caso selecionada, o imposto sobre as vendas do *módulo padrão* poderá ser alterado para esse registro do cliente.
- **Imposto sobre as vendas**: o imposto sobre as vendas *padrão específico do cliente*.

Guia Grupos

Os clientes podem ser atribuídos a um ou mais grupos de clientes para fins de relatório e filtragem. Grupos de clientes também podem ser mantidos usando a página **Listas** *(página 62)*.

- **Adicionar grupo**: adiciona um grupo de clientes que pode ser atribuído a qualquer registro do cliente.

Guia Substituições de contabilidade

Essa guia é exibida apenas se a opção **Permitir substituição** estiver marcada na página **Configuração** *(página 64)*. Para cada um dos seguintes tipos de item e taxas recorrentes, se selecionados, será possível substituir o código da conta externa do *módulo padrão* e o nome da classe externa para um item ou taxa. Se a opção **Usar classes** não estiver selecionada na página **Configuração**, apenas os códigos de conta externos poderão ser substituídos. Essas configurações então se tornam os *padrões específicos ao cliente* para esses itens e taxas.

- Despesas
- Trabalho
- Parte
- Taxas de serviços recorrentes
- Taxas fixas de serviços recorrentes
- Taxas de configuração de serviços recorrentes

Mapeamentos para cada item ou taxa:

- **Código de conta**: o produto e código de serviço para os quais esta taxa ou item é mapeado em um pacote de conta externa.
- **Classe de conta**: o nome de classe para a qual este item ou taxa é mapeado em um pacote de conta externa.

Cliente - Informações do cliente - Guia Departamentos

Operações do Service Billing > Clientes > Informações do cliente > guia Departamentos

Os departamentos podem ser definidos em uma organização, registro de cliente ou registro de fornecedor. Exemplo: `IT`, `Sales` ou `Accounting`. Todos os membros da equipe são definidos pelo departamento ao qual pertencem. É possível definir hierarquias de múltiplos níveis de departamentos ao identificar um departamentos principal para um departamento. É possível reatribuir um membro da equipe para qualquer outro departamento dentro da mesma empresa, registro de cliente ou registro de fornecedor.

Ações

- **Novo/Editar**: adiciona um novo departamento.
  - **Nome do departamento**: o nome do departamento.
  - **Departamento principal**: o departamento principal. Opcional.
  - **Supervisor**: o gerente do departamento.
- **Excluir**: exclui um departamento selecionado. Para ser excluído, um departamento não deve conter membros de equipe. Os membros da equipe podem ser movidos usando a guia Equipe.

Cliente - Informações do cliente - Guia Equipe

Operações do Service Billing > Clientes > Informações do cliente > Guia Equipe

A guia **Equipe** mantém registros de equipe para os clientes.

Ações

- **Novo**: adiciona um registro de equipe.
- **Editar**: edita um registro de equipe selecionado.
- **Excluir**: exclui um registro de equipe selecionado.
- **Enviar mensagem**: envia uma mensagem para um membro de equipe selecionado.

Como adicionar/editar um registro de equipe

- **Nome completo** - O nome completo da pessoa na empresa.
- **Departamento** - O departamento ao qual a pessoa está associada. O departamento precisa ser definido previamente para ser exibido nesta lista suspensa.
- **Supervisor** - A pessoa à qual este membro da equipe se reporta. O Supervisor precisa ser definido previamente como um membro da equipe no mesmo departamento.
- **Título** - O título da pessoa na empresa.
- **Função** - A função que a pessoa desempenha na empresa.
- **Número de telefone** - O número de telefone direto da pessoa.
- **Endereço de e-mail** - O endereço de e-mail da pessoa.

Cliente - Informações do cliente - Guia Documentos

Operações do Service Billing > Clientes > Informações do cliente > guia Documentos

Utilize a guia **Documentos** para carregar e associar documentos a um registro do cliente.

Ações

- **Novo**: carrega um documento e o associa a um registro de cliente.
- **Editar**: edita as propriedades de um documento.
- **Excluir**: exclui um documento do **Service Billing**.
- **Remover**: remove a associação entre o documento e um cliente.

Como adicionar ou editar um documento

- **Nome**: o nome do **Service Billing** para o documento.
- **Carregar arquivo**: navegue para selecionar ou carregar o arquivo no servidor da Kaseya.
- **Descrição**: a descrição do **Service Billing** para o documento.
- **Tipo de documento**
  - **Documento básico**: qualquer tipo de documento.
  - **Contrato**: qualquer tipo de documento.
  - **Contrato de serviço principal**: o contrato de serviço principal entre o cliente ou fornecedor e o prestador de serviços. O link para um contrato de serviço principal é exibido na guia **Geral** *(página 17)* do registro do cliente.
- **Associado com**
  - **Cliente**: o cliente associado a esse documento.
  - **Fornecedor**: o fornecedor associado a esse documento.

  > **Nota:** Um documento pode ser associado apenas a, no máximo, um registro de cliente e um registro de fornecedor.

Cliente - Informações do cliente - Guia Dados protegidos

Operações do Service Billing > Clientes > Informações do cliente > guia Dados protegidos

Use a guia **Dados protegidos** para armazenar dados que permaneçam criptografados no banco de dados. Por exemplo, você pode armazenar a senha necessária para se conectar a um site remoto do cliente.

> **Nota:** As notas inseridas aqui são as mesmas exibidas em **Dados protegidos** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/KSD/7000000/index.asp#7470.htm)* no **Service Desk**.

Ações

- **Editar**: edita dados protegidos associados a um registro do cliente.

Cliente - Informações do cliente - Guia Grupos

Operações do Service Billing > Clientes > Informações do cliente > guia Grupos de clientes

Os clientes podem ser atribuídos a um ou mais grupos de clientes para fins de relatório e filtragem. Grupos de clientes também podem ser configurados usando a página **Listas** *(página 62)*.

Ações

- **Novo**: adiciona um cliente a um grupo de clientes. Também é possível criar um novo grupo de clientes.
- **Remover**: remove um cliente de um grupo de clientes.

Clientes - Guia Financeiro

Operações do Service Billing > Clientes > Guia Financeiro

A guia **Financeiro** do registro do cliente contém todas as guias secundárias necessárias para gerenciar os itens faturáveis para aquele cliente em **Service Billing**. As guias secundárias incluem:

- **Itens pendentes** *(página 22)*
- **Faturas** *(página 22)*
- **Ordens de vendas** *(página 22)*
- **Ordens de trabalho** *(página 23)*
- **Serviços recorrentes** *(página 23)*
- **Conjuntos de faturamento** *(página 24)*
- **Substituições de tipos de recursos** *(página 25)*

Ao criar registros financeiros para seus clientes, lembre-se de retornar à guia **Financeiro** para visualizar os dados correspondentes refletidos nessas guias secundárias.

Cliente - Financeiro - Guia Itens pendentes

Operações do Service Billing > Clientes > Financeiro > Guia Itens pendentes

A guia **Itens pendentes** cria faturas para itens faturáveis para o registro de cliente selecionado. Consulte **Itens pendentes** *(página 49)* para obter mais informações.

Ações

- **Ajustar**: cria uma nova entrada de ajuste para faturar imediatamente. Consulte **Como criar uma entrada** *(página 51)*.
- **Editar**: edita a linha de resumo de entradas de faturamento não associadas à ordem de trabalho.
- **Excluir**: exclui uma linha de faturamento.
- **Aprovar**: aprova uma linha de faturamento.
- **Marcar como em espera**: coloca uma linha de faturamento em espera.

Clientes - Financeiro - Guia Faturas

Operações do Service Billing > Clientes > Financeiro > Guia Faturas

A guia **Faturas** lista cada fatura gerada por um cliente. Clique no link para obter um número de fatura para exibir o PDF desta fatura. Os símbolos de envelope `Sent` e `Opened` identificam as faturas que foram enviadas por e-mail e que nunca foram abertas pelo cliente.

> **Nota:** Eventos específicos do cliente, como faturas enviadas e abertas, são listados na guia **Notas** *(página 26)* do registro do cliente.

Ações

- **Enviar mensagem**: envia uma mensagem de e-mail. O endereço **Para** é padrão ao endereço de e-mail do cliente selecionado.
- **Reenviar fatura**: reenvia a fatura selecionada. O endereço **Para** é padrão ao endereço de e-mail do cliente selecionado.

Clientes - Financeiro - Guia Ordens de venda

Operações do Service Billing > Clientes > Financeiro > Guia Ordens de venda

Uma **ordem de venda** documenta a *venda* de uma lista de item de serviços recorrentes e não recorrentes para clientes finais. Quando um *status de cotação* da ordem de vendas está definido

como `Active`, os serviços recorrentes especificados na ordem de vendas são adicionados ao registro do cliente e ativados, e uma ordem de trabalho será criada para itens faturáveis (serviços não recorrentes) especificados na ordem de venda. As ordens de venda não precisam criar serviços recorrentes do cliente nem itens faturáveis, e podem ser totalmente omitidas. Elas devem funcionar como documentos voltados para o cliente.

> **Nota:** Consulte **Como criar ordens de venda** *(página 11)* para obter uma visão geral de como criar e configurar ordens de venda.

Ações

- **Novo**: adiciona uma nova ordem de venda para este registro do cliente.
- **Editar**: edita uma ordem de venda selecionada para este registro do cliente.
- **Excluir**: exclui uma ordem de venda selecionada para este registro do cliente.

> **Nota:** Consulte **Ordens de venda** *(página 31)* para obter uma descrição detalhada de como criar ou editar uma ordem de venda.

Clientes - Financeiro - Guia Ordens de trabalho

Operações do Service Billing > Clientes > Financeiro > Guia Ordens de trabalho

Uma **ordem de trabalho** especifica a entrega do serviço não recorrente (**item faturável** *(página 82)*). Uma ordem de trabalho permite estimar e revisar custos *antes de criar entradas faturáveis*. As ordens de trabalho podem ser convertidas de ordens de venda, mas uma ordem de venda não é necessária. Os quatro tipos de itens faturáveis que podem ser incluídos em uma ordem de trabalho são *trabalho*, *componentes*, *despesas* ou *gerais*.

> **Nota:** Consulte **Como criar ordens de trabalho** *(página 6)* para obter uma visão geral de como criar e configurar ordens de trabalho.

Ações

- **Novo**: adiciona uma nova ordem de trabalho a este registro do cliente.
- **Editar**: edita uma ordem de trabalho selecionada a este registro do cliente.
- **Excluir**: exclui uma ordem de trabalho selecionada para este registro do cliente.

> **Nota:** Consulte **Ordens de trabalho** *(página 34)* para obter uma descrição detalhada de como criar ou editar uma ordem de trabalho.

Cliente - Financeiro - Guia Serviços recorrentes

Operações do Service Billing > Clientes > Financeiro > Guia Serviços recorrentes

A guia **Serviços recorrentes** associa um serviço recorrente a um registro do cliente. Os **serviços recorrentes** são faturados pelo período do calendário recorrente. *Você não reporta valores reais ao registrar entradas faturáveis (página 82) em comparação a um serviço recorrente.* O serviço é fornecido de forma contínua por todo o período.

- Depois que um serviço recorrente tiver sido adicionado ao registro do cliente, aquela instância do serviço recorrente poderá ser alterada nos valores padrões definidos no **Catálogo de serviços recorrentes** *(página 54)*.
- Um serviço recorrente pode ser adicionado ao registro do cliente com ou sem referência à ordem de venda.
- Os serviços recorrentes não requerem uma ordem de trabalho, o que gerencia apenas itens faturáveis *gerais*, de *trabalho*, de *componentes* e de *despesas*.

- Um serviço recorrente atribuído ao cliente começa a gerar linhas de cobrança após a data de **Início de faturamento**.
- A taxa para um serviço recorrente pode ser baseada em um conjunto específico de máquinas gerenciadas chamado *conjunto de faturamento* (página 81), ou a taxa pode ser baseada em uma *quantidade* fixa. A escolha de usar conjuntos de faturamento ou quantidade para calcular taxas não poderá ser alterada após associar a instância do serviço recorrente a um cliente.
- Uma entrada faturável de serviços recorrentes prevista para cobrança não é exibida na página **Itens pendentes** *(página 49)* até que os serviços recorrentes sejam "coletados" usando a guia Configurações do aplicativo > **Agendar** *(página 62)*.

> **Nota:** Consulte **Como criar serviços recorrentes** *(página 5)* para obter uma visão geral de como criar e configurar serviços recorrentes.

Ações

- **Novo**: adiciona um novo serviço recorrente a um registro do cliente.
- **Editar**: edita um registro recorrente selecionado para este registro do cliente. As alterações afetam apenas as faturas subsequentes.
- **Excluir**: exclui um serviço recorrente selecionado para este registro do cliente.
- **Histórico de faturamento**: exibe um histórico de todos os eventos de faturamento de serviços recorrentes selecionados.
- **Visualizar faturamento**: exibe uma caixa de diálogo que mostra como o faturamento seria se faturado naquele momento.

> **Nota:** Consulte **Serviços recorrentes** *(página 42)* para obter uma descrição detalhada de como criar ou editar um serviço recorrente.
>
> **Nota:** Categorias de serviços recorrentes são exibidas como uma coluna extra nessa guia. Podem ser atribuídas apenas a serviços usando a página **Catálogo de serviços recorrentes** *(página 54)*.

Cliente - Financeiro - Guia Conjuntos de faturamento

Operações do Service Billing > Clientes > Financeiro > Guia Conjuntos de faturamento

A taxa do serviço recorrente pode ser baseada em um conjunto específico de **máquinas gerenciadas** *(página 82)* chamadas de **conjunto de faturamento**. Os conjuntos de faturamento são especificados ao utilizar uma combinação de **grupos de máquina** *(página 82)* e **visualizações** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#214.htm)*. Os conjuntos de faturamento são únicos para cada registro do cliente, mas podem ser utilizados com qualquer serviço recorrente associado a um cliente. Os **conjuntos de faturamento público** *(página 81)* podem ser utilizados com qualquer cliente com base em visualizações *públicas*.

> **Nota:** Os grupos de máquinas selecionados para um conjunto de faturamento devem pertencer à **organização** *(página 81)* correspondente ao registro do cliente. Se o registro do cliente tiver sido criado sem a caixa de seleção **Criar cliente e organização** selecionada, será possível criar a organização ao baseá-la no registro do cliente utilizando Sistema > **Gerenciar** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#4827.htm)*.

Um conjunto de faturamento `All Machines - Default` é criado para cada cliente. Contém todos os grupos de máquinas associados àquela empresa (cliente).

> **Nota:** Consulte **Como criar serviços recorrentes** *(página 5)* para obter uma visão geral de como criar e configurar serviços recorrentes.

Ações

- **Novo**:cria um novo conjunto de faturamento para um cliente.
- **Editar**: edita um conjunto de faturamento selecionado.
- **Excluir**: exclui um conjunto de faturamento selecionado.
- **Visualizar máquinas**: exibe as máquinas em um conjunto de faturamento selecionado.

Como adicionar/editar um conjunto de faturamento

- **Nome**: o nome do conjunto de faturamento.
- **Ativo**: se selecionado, o conjunto de faturamento estará ativo. O conjunto de faturamento inativo não é exibido na lista suspensa dos serviços recorrentes, mas continua sendo usado em serviços recorrentes ativos e existentes.
- **Grupos de máquinas no conjunto de faturamento**
  - **Novo**: adiciona grupos de máquinas a um conjunto de faturamento.
  - **Excluir**: remove grupos de máquinas selecionados de um conjunto de faturamento.
  - **Visualizar máquinas**: lista as máquinas em um conjunto de faturamento selecionado.
- **Visualizações no conjunto de faturamento**
  - **Novo**: adiciona **visualizações** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#214.htm)* a um conjunto de faturamento.
  - **Excluir**: remove visualizações selecionadas de um conjunto de faturamento.

Cliente - Financeiro - Guia Substituições de tipo de recurso

Operações do Service Billing > Clientes > Financeiro > Guia Substituições de tipo de recurso

A guia **Substituições de tipo de recurso** em **Clientes** *(página 16)* define as taxas de recurso específicas ao cliente por tipo de recurso. As taxas de recurso específicas ao cliente tem precedência sobre a **Taxa de faturamento** padrão definida para um **tipo de recurso** *(página 56)*.

Ações

- **Editar**: edita a taxa de recurso para um tipo de recurso selecionado.

Editar taxas de recurso

- **Nome**: o nome do tipo de recurso.
- **Descrição**: uma descrição do tipo de recurso.
- **Tipo de linha**: `Skill`, `Material` ou `Cost`.
- **Taxa de faturamento**: a taxa de faturamento padrão.
- **Substituição da taxa de faturamento**: a taxa de faturamento específica do cliente. Se for zero, a taxa de faturamento padrão servirá como uma taxa de faturamento padrão para o cliente se o tipo de recurso for selecionado.
- **Imposto sobre as vendas**: o imposto do cliente.
- **Substituição do imposto sobre as vendas**: o imposto específico ao tipo do recurso. Caso seja zero, o **imposto sobre as vendas** se aplicará.
- **Substituir opções de contabilidade**: É exibido apenas se a opção **Permitir substituições** for marcada na página **Configuração** *(página 64)*. Caso selecionada, é possível substituir o código da conta externo e o nome da classe externa mapeada para um item ou taxa. Se a opção **Usar classes** não estiver selecionada na página **Configuração**, apenas os códigos de conta externos poderão ser substituídos.
  - **Código de conta padrão**: o produto e código de serviço para os quais esta taxa ou item é mapeado em um pacote de conta externa.
  - **Classe de conta padrão**: o nome de classe para a qual este item ou taxa é mapeado em um pacote de conta externa.

Clientes - Guia Inventário de TI

Operações do Service Billing > Clientes > Guia Inventário de TI

A página **Inventário de TI** lista as informações de **auditoria** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#6779.htm)* para máquinas que são membros do cliente selecionado (**organização** *(página 81)*). A lista pode ser filtrada pelo grupo de máquinas e pela **visualização** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#214.htm)*.

Clientes - guia Tickets

Operações do Service Billing > Clientes > Guia Tickets

A guia **Tickets** lista os tickets associados a esse cliente (**organização** *(página 81)*).

Ações

- **Visualizar**: exibe os detalhes de um ticket selecionado. Também é possível clicar duas vezes em um ticket para exibir os detalhes do ticket.

Clientes - Guia Aquisição

Operações do Service Billing > Clientes > Guia Aquisição

Uma **aquisição** rastreia quantidades de componentes adquiridos de um fornecedor para revender para um cliente específico. A quantidade adquirida não é adicionada como custo nem considerada um item de linha faturável até que seja enviada. É possível criar uma aquisição antes, durante ou depois da criação da ordem de trabalho. Também é possível usar uma aquisição para rastrear uma quantidade de componentes que não está associada a uma ordem de trabalho definida pelo usuário. Você pode enviar a quantidade de componentes adquiridos para faturamento a qualquer momento, independentemente de a quantidade de componente ter sido enviada ou recebida pelo cliente.

A página **Componentes** *(página 46)* mantém nome, fornecedor, custo de unidade e preço de lista de cada componente. O preço de lista pode ser substituído usando a página **Aquisição**.

> **Nota:** Consulte **Tabelas de configuração para componentes** *(página 7)* para obter uma visão geral da criação e configuração de componentes.

Ações

- **Novo**: adiciona a nova aquisição para este cliente.
- **Editar**: edita a aquisição selecionada para este cliente.
- **Excluir**: exclui a aquisição selecionada para este cliente.

> **Nota:** Consulte **Aquisição** *(página 44)* para obter uma descrição detalhada para criar e editar aquisições.

Clientes - Guia Notas

Operações do Service Billing > Clientes > Guia Notas

A página **Notas** lista eventos do sistema específico do cliente, como faturas enviadas e abertas. Também é possível criar, editar e excluir notas manualmente. As notas ocultas não são impressas.

Ações

- **Novo**: adiciona a nova nota para este cliente.
- **Editar**: edita a nota selecionada para este cliente.
- **Excluir**: exclui a nota selecionada para este cliente.

Fornecedores

Operações do Service Billing > Fornecedores

A página **Fornecedores** mantém informações sobre fornecedores para fins de **aquisição** *(página 44)*. As informações dos fornecedores são organizadas nas seguintes guias:

- **Guia Informações do fornecedor** *(página 27)*
- **Guia Componentes** *(página 30)*
- **Guia Notas** *(página 31)*

Ações

- **Novo**: adiciona uma informação **Geral** *(página 27)* para criar um novo fornecedor.
- **Editar**: edita a informação **Geral** *(página 27)* para um fornecedor selecionado.
- **Arquivar**: arquiva fornecedores selecionados.

> **Nota:** Para desarquivar um fornecedor, clique em um novo registro de fornecedor usando o nome exato do fornecedor arquivado, e o registro do fornecedor arquivado será exibido novamente na lista do fornecedor.

- - Clique neste ícone para exibir uma lista de opções padrão.
  - **Exportar**: gera um arquivo CSV de dados do usuário, fornecido pela página, do qual você pode fazer download. As opções são `All`, `Selected`, `Current Page`.
  - **Atualizar**: atualiza a página.
  - **Redefinir**: limpa qualquer conjunto filtrado nesta página.

Fornecedores - Guia Informações do fornecedor

Operações do Service Billing > Clientes > Guia Informações do fornecedor

A guia **Informações do fornecedor** define as informações gerais sobre um fornecedor, organizadas nas seguintes guias:

- **Guia Geral** *(página 27)*
- **Guia Departamentos** *(página 28)*
- **Guia Equipe** *(página 29)*
- **Guia Documentos** *(página 29)*
- **Guia Dados protegidos** *(página 30)*

Fornecedores - Informações do fornecedor - guia Geral

Operações do Service Billing > Fornecedores > Informações do fornecedor > Guia Geral

Clique em **Novo** ou **Editar** para inserir informações na guia **Geral**.

Informações gerais

- **Novo/Converter**: selecione **Nova empresa** se não houver outra fonte de dados da qual converter. Também é possível criar um fornecedor ao **convertê-lo** *(página 81)* a partir de uma organização existente. É exibido apenas se um novo registro de fornecedor estiver sendo criado.
- **ID de org.**: o identificador do registro. Pode ser alterada através do botão **Renomear** em Sistema > **Gerenciar** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#4017.htm)*.
- **Nome**: o nome de exibição do identificador.
- **Org. principal**: a empresa principal desta organização.

Endereço de correio principal

- **País**
- **Rua**
- **Cidade**
- **Estado dos EUA**
- **Cep**

Informações gerais

- **Número da conta**: o número da conta do fornecedor para você.

Info de contato

- **Contato primário**: o contato primário do fornecedor. Um contato é um membro da **equipe** *(página 20)* de um departamento.
- **Método de contato preferido**: o método de contato preferido do fornecedor: `Phone, Email, Mail, Fax`.
- **Número de telefone primário**: o número de telefone primário do fornecedor.
- **E-mail primário**: o e-mail primário do fornecedor.

Demografia

- **Número de funcionários**: o número de funcionários na empresa do fornecedor.
- **Receita anual**: a receita anual da empresa do fornecedor.
- **Site**: o site do fornecedor.

Fornecedores - Informações do fornecedor - Guia Departamentos

Operações do Service Billing > Fornecedores > Informações do fornecedor > Guia Departamentos

Os departamentos podem ser definidos em uma organização, registro de cliente ou registro de fornecedor. Exemplo: `IT`, `Sales` ou `Accounting`. Todos os membros da equipe são definidos pelo departamento ao qual pertencem. É possível definir hierarquias de múltiplos níveis de departamentos ao identificar um departamentos principal para um departamento. É possível reatribuir um membro da equipe para qualquer outro departamento dentro da mesma empresa, registro de cliente ou registro de fornecedor.

Ações

- **Novo/Editar**: adiciona um novo departamento.
  - **Nome do departamento**: o nome do departamento.
  - **Departamento principal**: o departamento principal. Opcional.

  - **Supervisor**: o gerente do departamento.
- **Excluir**: exclui um departamento selecionado. Para ser excluído, um departamento não deve conter membros de equipe. Os membros da equipe podem ser movidos usando a guia Equipe.

Fornecedores - Informações do fornecedor - Guia Equipe

Operações do Service Billing > Fornecedores > Informações do fornecedor > Guia Equipe

A guia **Equipe** mantém registros de equipe para os fornecedores.

Ações

- **Novo**: adiciona um registro de equipe.
- **Editar**: edita um registro de equipe selecionado.
- **Excluir**: exclui um registro de equipe selecionado.

Como adicionar/editar um registro de equipe

- **Nome completo** - O nome completo da pessoa na empresa.
- **Departamento** - O departamento ao qual a pessoa está associada. O departamento precisa ser definido previamente para ser exibido nesta lista suspensa.
- **Supervisor** - A pessoa à qual este membro da equipe se reporta. O Supervisor precisa ser definido previamente como um membro da equipe no mesmo departamento.
- **Título** - O título da pessoa na empresa.
- **Função** - A função que a pessoa desempenha na empresa.
- **Número de telefone** - O número de telefone direto da pessoa.
- **Endereço de e-mail** - O endereço de e-mail da pessoa.

Fornecedores - Informações do fornecedor - Guia Documentos

Operações do Service Billing > Fornecedores > Informações do fornecedor > Guia Documentos

Utilize a guia **Documentos** para carregar e associar documentos a um registro do fornecedor.

Ações

- **Novo**: carrega um documento e o associa a um registro do fornecedor.
- **Editar**: edita as propriedades de um documento.
- **Excluir**: exclui um documento do **Service Billing**.
- **Remover**: remove a associação entre o documento e um fornecedor.

Como adicionar ou editar um documento

- **Nome**: o nome do **Service Billing** para o documento.
- **Carregar arquivo**: navegue para selecionar ou carregar o arquivo no servidor da Kaseya.
- **Descrição**: a descrição do **Service Billing** para o documento.
- **Tipo de documento**
  - **Documento básico**: qualquer tipo de documento.
  - **Contrato**: qualquer tipo de documento.
  - **Contrato de serviço principal**: o contrato de serviço principal entre o cliente ou fornecedor e o prestador de serviços. O link para um contrato de serviço principal é exibido na guia **Geral** *(página 17)* do registro do cliente.
- **Associado com**
  - **Cliente**: o cliente associado a esse documento.

- **Fornecedor**: o fornecedor associado a esse documento.

> **Nota:** Um documento pode ser associado apenas a, no máximo, um registro de cliente e um registro de fornecedor.

Fornecedores - Informações do fornecedor - Guia Dados protegidos

Operações do Service Billing > Fornecedores > Informações do fornecedor > Guia Dados protegidos

Use a guia **Dados protegidos** para armazenar dados que permaneçam criptografados no banco de dados. Por exemplo, você pode armazenar a senha necessária para se conectar a um site remoto do fornecedor.

Ações

- **Editar**: edita dados protegidos associados a um registro do fornecedor.

Fornecedores - Guia Componentes

Operações do Service Billing > Fornecedores > Guia Componentes

A guia **Componentes** funciona como um catálogo de componentes disponibilizado pelo fornecedor. As informações de **componentes** são referenciadas quando quantidades de componentes são adquiridas de um fornecedor para revenda aos clientes. A página **Componentes** define nome, fornecedor, custo de unidade e preço de lista de cada componente. O preço de lista pode ser substituído quando a quantidade de componentes for adicionada a uma **ordem de venda** *(página 31)*, a uma **ordem de trabalho** *(página 34)* ou a uma **aquisição** *(página 44)*.

Ações

- **Novo**: define um novo componente.
- **Editar**: edita um componente selecionado.

Adicionar/Editar um componente

- **Nome do fornecedor**: o fornecedor disponibilizando o componente.
- **Nome do componente**: o nome do componente.
- **Custo de unidade**: o custo de unidade padrão do componente.
- **Preço de lista**: o preço de lista do componente. Pode ser substituído em uma aquisição.
- **Número do componente do fornecedor**: o número de componente do fornecedor para o componente.
- **Número de série**: o número de série do componente.
- **Descrição**: uma descrição do componente.
- **Fabricante**: o fabricante do componente.
- **Número do componente do fabricante**: o número do componente do fabricante.
- **Substituir opções de contabilidade**: É exibido apenas se a opção **Permitir substituições** for marcada na página **Configuração** *(página 64)*. Caso selecionada, é possível substituir o código da conta externo e o nome da classe externa mapeada para um item ou taxa. Se a opção **Usar classes** não estiver selecionada na página **Configuração**, apenas os códigos de conta externos poderão ser substituídos.
  - **Código de conta padrão**: o produto e código de serviço para os quais esta taxa ou item é mapeado em um pacote de conta externa.
  - **Classe de conta padrão**: o nome de classe para a qual este item ou taxa é mapeado em um pacote de conta externa.

Fornecedores - Guia Notas

Operações do Service Billing > Fornecedores > Guia Notas

A guia **Notas** lista notas inseridas manualmente sobre um fornecedor. Uma nota oculta não é impressa.

Ações

- **Novo**: adiciona a nova nota para este cliente.
- **Editar**: edita a nota selecionada para este cliente.
- **Excluir**: exclui a nota selecionada para este cliente.

Ordens de vendas

Operações do Service Billing > Ordens de vendas

Uma **ordem de venda** documenta a *venda* de uma lista de item de serviços recorrentes e não recorrentes para clientes finais. Quando um *status de cotação* da ordem de vendas está definido como `Active`, os serviços recorrentes especificados na ordem de vendas são adicionados ao registro do cliente e ativados, e uma ordem de trabalho será criada para itens faturáveis (serviços não recorrentes) especificados na ordem de venda. As ordens de venda não precisam criar serviços recorrentes do cliente nem itens faturáveis, e podem ser totalmente omitidas. Elas devem funcionar como documentos voltados para o cliente.

> **Nota:** Consulte **Como criar ordens de venda** *(página 12)* para obter uma visão geral de como criar e configurar ordens de venda.

Ações

- **Novo**: adiciona uma nova ordem de venda.
- **Editar**: edita uma ordem de venda selecionada.
- **Excluir**: exclui uma ordem de venda selecionada.
- **Visualizar relatório de resumo**: gera um relatório de todas as atividades de ordens de venda para um intervalo de datas especificado.
- **Visualizar cotação**: clique nesse link para obter qualquer linha no painel superior e visualizar um relatório detalhado de `Sales Quote`.
- - Clique neste ícone para exibir uma lista de opções padrão.
  - **Exportar**: gera um arquivo CSV de dados do usuário, fornecido pela página, do qual você pode fazer download. As opções são `All`, `Selected`, `Current Page`.
  - **Atualizar**: atualiza a página.
  - **Redefinir**: limpa qualquer conjunto filtrado nesta página.

Como adicionar ou editar uma ordem de venda

Guia Informação da ordem

Informações gerais

- **Número da ordem**: o número da ordem de venda.
- **Nome**: o nome da ordem de venda.
- **Cliente**: o registro do cliente.

- **Vendedor**: o vendedor no registro de equipe da **Minha organização** *(página 59)* responsável por essa ordem de venda.
- **Estágio**: o estágio em que a ordem de venda está. `Quote` ou `Sales Order`. Quando um *status de cotação* da ordem de venda é definido como `Active`, os serviços recorrentes são aplicados ao cliente, e uma ordem de trabalho é criada para os serviços não recorrentes.

Cotar detalhes

- **Válido até**: o último dia de validade dos preços cotados da venda.
- **Status**: o status de cotação da ordem de venda: `Pending`, `Out for Review`, `On Hold`, `Rejected` e `Active`.
- **Por**: o contato do cliente autorizado para aprovar ou rejeitar a cotação.
- **Em**: a data para a qual o status de cotação é definido: `On Hold`, `Rejected` ou `Active`.

Detalhe

- **Descrição**: uma descrição de resumo da ordem de venda.

Guia Itens

- **Tipo de ordem**: uma nova ordem de trabalho ou de vendas requer que você especifique se a ordem é *básica* ou *detalhada*. Não será possível alterar esta configuração depois que a ordem for salva pela primeira vez.
  - **Básico**: Uma ordem básica de trabalho ou de venda não especifica inicialmente se o item faturável representa *trabalho*, *componente* ou *despesa*. Em vez disso, ela chama cada item faturável de item *geral*. É apenas quando reporta valores reais para criar a entrada faturável para o item *geral* na ordem de trabalho que você classifica o item *geral* como *trabalho*, *componente* ou *despesa*.
  - **Detalhada**: uma ordem detalhada especifica cada tipo de item faturável assim que forem criados: *trabalho*, *componente* ou *despesa*. Como o item já está classificado, você terá apenas que reportar valores reais para criar a entrada faturável.

Geral

> **Nota:** *Os itens gerais são exibidos apenas na guia* **Itens** *das ordens de trabalho básicas.*

- **Novo**: adiciona um item geral.
  - **Resumo**: uma descrição de uma linha do item da ordem de trabalho.
  - **Valor estimado**: o valor a ser faturado.
  - **Faturável**: caso selecionado, este item é faturável.
  - **Tributável**: caso selecionado, este item é tributável.
- **Editar**: edita um item selecionado.
- **Excluir**: exclui um item selecionado.

Trabalho

> **Nota:** *Os itens de trabalho são exibidos apenas na guia* **Itens** *das ordens de trabalho e de venda detalhadas.*
>
> **Nota:** Consulte **Tabelas de configuração para itens de trabalho** *(página 7)*.

Itens de linha de trabalho são classificados por tipo de recurso.

- **Novo**: adiciona uma linha de trabalho.
  - **Resumo**: uma descrição de uma linha do item.

- **Tipo de recurso**: seleciona o tipo de recurso para a linha de trabalho. Um **tipo de recurso** especifica uma *habilidade*, um *material* ou *custo* e define uma taxa padrão para um **item ou uma entrada** *(página 82)* de trabalho faturável. Normalmente, um tipo de recurso representa uma habilidade executada por um membro da equipe. A taxa de faturamento e o custo padrão são definidos por cada *habilidade* necessária para executar o serviço. A taxa pode ser substituída quando selecionada. Como o trabalho executado para entregar um serviço às vezes requer cobranças incidentais para materiais e custos, os tipos de recurso também podem ser classificados como *material* ou *custo*. Por exemplo, o cabeamento extra ou o envio noturno pode ser incluído como entrada de trabalho faturável e adicional porque são necessários para fornecer o serviço de instalação a um servidor. A classificação dos tipos de recursos normalmente refletem os requisitos de produção de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de recurso e de **atividade** *(página 83)*.

  > **Nota:** Um tipo de recurso de *custo* para o item de linha de trabalho tem custo e taxa de faturamento predefinidos, que podem ser substituídos, enquanto um item de linha de *despesa* apenas especifica o nome da despesa e do valor total faturado.

- **Tipo de atividade**: Entradas de trabalho são agrupadas por **tipo de atividade** para analisar o custo e a receita do trabalho. A classificação dos tipos de atividade normalmente refletem os requisitos de contabilidade de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de atividade e de **recurso** *(página 84)*.
- **Taxa padrão**: a taxa padrão definida para esse tipo de recurso.
- **Taxa de substituição do cliente**: a taxa do cliente para esse tipo de recurso. Tem precedência sobre a **Taxa padrão**.
- **Taxa**: a taxa usada para essa atividade de trabalho. A taxa é baseada, em ordem de precedência, em uma taxa inserida manualmente, na taxa de substituição do cliente ou na taxa padrão.
- **Substituir taxa de recurso**: caso selecionada, a taxa calculada poderá ser substituída.
- **Horas estimadas**: a quantidade estimada de horas necessárias.
- **Faturável**: caso selecionado, esse item é faturável.
- **Tributável**: caso selecionado, esse item é tributável.
- **Status**: `Open` ou `Completed`.

- **Editar**: edita uma linha de trabalho selecionada.
- **Excluir**: exclui uma linha de trabalho selecionada.

Partes

> **Nota:** *Os itens de componentes são exibidos apenas na guia* **Itens** *das ordens de trabalho e de venda detalhadas.*
>
> **Nota:** Consulte **Tabelas de configuração para componentes** *(página 7)*.

- **Novo**: adiciona um novo componente à ordem. Consulte **Como solicitar/atualizar um componente** *(página 38)*.
- **Excluir**: exclui um item selecionado.

Despesas

> **Nota:** *Os itens de despesa são exibidos apenas na guia* **Itens** *das ordens de trabalho e de venda detalhadas.*

- **Novo**: adiciona uma linha de despesa variada.
  - **Resumo**: uma descrição de uma linha do item.
  - **Valor estimado**: o valor a ser faturado.

  - **Faturável**: caso selecionado, este item é faturável.
  - **Categoria da despesa**: seleciona a partir de uma lista definida pelo usuário de categorias de despesa.
  - **Tipo de despesa**: seleciona a partir de uma lista definida pelo usuário de tipos de despesa para a categoria de despesa selecionada, se aplicável.
- **Editar**: edita um item selecionado.
- **Excluir**: exclui um item selecionado.

Guia Serviços recorrentes

- **Novo**: adiciona uma linha de **serviço recorrente** *(página 42)*.
- **Excluir**: exclui uma linha de serviço recorrente selecionada.
- **Visualizar**: exibe os detalhes de um serviço recorrente selecionado.

Guia Notas

- **Nota**: insira uma nota.
- **Oculto**: se selecionado, a nota estará oculta ao imprimir a ordem ou cotação de venda.
- **Salvar**: salva a nota inserida.
- **Excluir nota**: exclui uma nota selecionada.

Ordens de trabalho

Operações do Service Billing > Ordens de venda

Uma **ordem de trabalho** especifica a entrega do serviço não recorrente (**item faturável** *(página 82)*). Uma ordem de trabalho permite estimar e revisar custos *antes de criar entradas faturáveis*. As ordens de trabalho podem ser convertidas de ordens de venda, mas uma ordem de venda não é necessária. Os quatro tipos de itens faturáveis que podem ser incluídos em uma ordem de trabalho são *trabalho*, *componentes*, *despesas* ou *gerais*.

> **Nota:** Consulte **Como criar ordens de trabalho** *(página 6)* para obter uma visão geral de como criar e configurar ordens de trabalho.

Como criar e exibir entradas de faturamento em ordens de trabalho

Para criar uma ordem de faturamento para um item faturável na guia **Itens** de uma ordem de trabalho, clique no botão **Inserir detalhes** para aquele ícone; insira as horas, as quantidades e os valores reais conforme necessário e, em seguida, clique no botão **Enviar**. Clique no botão **Visualizar detalhes** para que um item exiba as entradas de faturamento já criadas para esse item.

Ações

- **Novo**: adiciona uma nova ordem de trabalho.
- **Editar**: edita uma ordem de trabalho selecionada.
- **Excluir**: exclui uma ordem de trabalho selecionada.
- **Visualizar relatório de resumo**: gera um relatório de todas as atividades de ordens de trabalho para um intervalo de datas especificado.
- **Visualizar detalhes**: clique nesse link para obter qualquer linha no painel superior e visualizar um relatório detalhado de `Work Order` .
- - Clique neste ícone para exibir uma lista de opções padrão.
  - **Exportar**: gera um arquivo CSV de dados do usuário, fornecido pela página, do qual você pode fazer download. As opções são `All`, `Selected`, `Current Page`.
  - **Atualizar**: atualiza a página.

- **Redefinir**: limpa qualquer conjunto filtrado nesta página.

Como adicionar ou editar uma ordem de trabalho

Guia Informação da ordem

Informações gerais

- **Número da ordem**: o número da ordem de venda.
- **Nome**: o nome da ordem de trabalho.
- **Cliente**: o registro do cliente.

Status

- **Vence em/(Hora)**: a data e hora que toda a ordem de trabalho deverá ser concluída.
- **Status**: o status da ordem de trabalho: `Open`, `On Hold` e `Closed`. Não é possível enviar entradas faturáveis para uma ordem de trabalho `Closed`.
- **Atribuído a**: o membro da equipe da **myOrg** *(página 82)* responsável por essa ordem de trabalho.

Detalhe

- **Descrição**: uma descrição de resumo da ordem de venda.

Guia Itens

- **Tipo de ordem**: uma nova ordem de trabalho ou de vendas requer que você especifique se a ordem é *básica* ou *detalhada*. Não será possível alterar esta configuração depois que a ordem for salva pela primeira vez.
  - **Básico**: Uma ordem básica de trabalho ou de venda não especifica inicialmente se o item faturável representa *trabalho*, *componente* ou *despesa*. Em vez disso, ela chama cada item faturável de item *geral*. É apenas quando reporta valores reais para criar a entrada faturável para o item *geral* na ordem de trabalho que você classifica o item *geral* como *trabalho*, *componente* ou *despesa*.
  - **Detalhada**: uma ordem detalhada especifica cada tipo de item faturável assim que forem criados: *trabalho*, *componente* ou *despesa*. Como o item já está classificado, você terá apenas que reportar valores reais para criar a entrada faturável.
- **Recurso padrão**: A habilidade padrão atribuída a essa ordem de trabalho. Se aplica apenas a ordens de trabalho básicas.
- **Taxa padrão**: a taxa padrão usada por essa ordem de trabalho. Se aplica apenas a ordens de trabalho básicas.

Geral

> **Nota:** *Os itens gerais são exibidos apenas na guia* **Itens** *das ordens básicas.*

- **Adicionar**: adiciona um item geral.
  - **Resumo**: uma descrição de uma linha do item.
  - **Estimar valor**: o valor a ser faturado.
  - **Faturável**: caso selecionado, este item é faturável.
  - **Tributável**: caso selecionado, este item é tributável.
- **Editar**: edita um item selecionado.
- **Excluir**: exclui um item selecionado.
- **Inserir detalhes**: reporta valores reais para um item geral e o envia para faturamento. Consulte **Como inserir detalhes para um item geral** *(página 39)*.

- **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota inserida será exibida na fatura.
- **Visualizar detalhes**: exibe um histórico de todas as entradas de faturamento já criadas para esse item faturável.

Trabalho

> **Nota:** Os itens de trabalho são exibidos apenas na guia **Itens** de ordens *detalhadas*.
>
> **Nota:** Consulte **Tabelas de configuração para itens de trabalho** *(página 7)*.

- **Adicionar**: adiciona uma linha de trabalho.
  - **Resumo**: uma descrição de uma linha do item.
  - **Tipo de recurso**: seleciona o tipo de recurso para a linha de trabalho. Um **tipo de recurso** especifica uma *habilidade*, um *material* ou *custo* e define uma taxa padrão para um **item ou uma entrada** *(página 82)* de trabalho faturável. Normalmente, um tipo de recurso representa uma habilidade executada por um membro da equipe. A taxa de faturamento e o custo padrão são definidos por cada *habilidade* necessária para executar o serviço. A taxa pode ser substituída quando selecionada. Como o trabalho executado para entregar um serviço às vezes requer cobranças incidentais para materiais e custos, os tipos de recurso também podem ser classificados como *material* ou *custo*. Por exemplo, o cabeamento extra ou o envio noturno pode ser incluído como entrada de trabalho faturável e adicional porque são necessários para fornecer o serviço de instalação a um servidor. A classificação dos tipos de recursos normalmente refletem os requisitos de produção de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de recurso e de **atividade** *(página 83)*.

    > **Nota:** Um tipo de recurso de *custo* para o item de linha de trabalho tem custo e taxa de faturamento predefinidos, que podem ser substituídos, enquanto um item de linha de *despesa* apenas especifica o nome da despesa e do valor total faturado.

  - **Tipo de atividade**: Entradas de trabalho são agrupadas por **tipo de atividade** para analisar o custo e a receita do trabalho. A classificação dos tipos de atividade normalmente refletem os requisitos de contabilidade de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de atividade e de **recurso** *(página 84)*.
  - **Taxa padrão**: a taxa padrão definida para esse tipo de recurso.
  - **Taxa de substituição do cliente**: a taxa do cliente para esse tipo de recurso. Tem precedência sobre a **Taxa padrão**.
  - **Taxa**: a taxa usada para essa atividade de trabalho. A taxa é baseada, em ordem de precedência, em uma taxa inserida manualmente, na taxa de substituição do cliente ou na taxa padrão.
  - **Substituir taxa de recurso**: caso selecionada, a taxa calculada poderá ser substituída.
  - **Horas estimadas**: a quantidade estimada de horas necessárias.
  - **Faturável**: caso selecionado, esse item é faturável.
  - **Tributável**: caso selecionado, esse item é tributável.
  - **Status**: `Open` ou `Completed`.
- **Editar**: edita uma linha de trabalho selecionada.
- **Excluir**: exclui uma linha de trabalho selecionada.
- **Inserir detalhes**: reporta valores reais para um item de trabalho e o envia para faturamento. Os campos que podem ser editados ao reportar valores reais incluem:
  - **Horas**: a quantidade de horas reais trabalhadas.
  - **Faturável**: caso selecionada, a entrada é faturável.
  - **Tributável**: caso selecionada, a entrada é tributável.

   - **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
   - **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.
   - **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.
- **Visualizar detalhes**: exibe um histórico de todas as entradas de faturamento já criadas para esse item faturável.

Partes

> **Nota:** *Os itens de componentes são exibidos apenas na guia* **Itens** *das ordens detalhadas.*
>
> **Nota:** *Consulte* **Tabelas de configuração para componentes** *(página 7)*.

- **Novo**: adiciona um novo componente à ordem de trabalho. Consulte **Como solicitar/atualizar um componente** *(página 38)*.
- **Editar**: atualiza um componente existente na ordem de trabalho. Consulte **Como solicitar/atualizar um componente** *(página 38)*.
- **Excluir**: exclui um item de linha selecionado.
- **Inserir detalhes**: reporta valores reais para um item de componente e o envia para faturamento. Os campos que podem ser editados ao reportar valores reais incluem:
   - **Quantidade para faturar**: a quantidade real do faturamento.
   - **Preço da unidade de faturamento**: o preço por unidade para faturar.
- **Visualizar**: exibe os detalhes de um item de componente selecionado.

Despesas

> **Nota:** *Os itens de despesa são exibidos apenas na guia* **Itens** *das ordens detalhadas.*

- **Adicionar**: adiciona uma linha de despesa variada.
   - **Resumo**: uma descrição de uma linha do item.
   - **Estimar valor**: o valor a ser faturado.
   - **Faturável**: caso selecionado, este item é faturável.
   - **Categoria da despesa**: seleciona a partir de uma lista definida pelo usuário de categorias de despesa.
   - **Tipo de despesa**: seleciona a partir de uma lista definida pelo usuário de tipos de despesa para a categoria de despesa selecionada, se aplicável.
- **Editar**: edita um item selecionado.
- **Excluir**: exclui um item selecionado.
- **Inserir detalhes**: reporta valores reais para um item de despesa e o envia para faturamento. Os campos que podem ser editados ao reportar valores reais incluem:
   - **Valor**: o valor a ser faturado.
   - **Faturável**: caso selecionada, a entrada é faturável.
   - **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
   - **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.
   - **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.
- **Visualizar**: exibe os detalhes de um item de componente selecionado.

Guia Notas

- **Nota**: insira uma nota.

- **Oculto**: se selecionado, a nota estará oculta ao imprimir a ordem de trabalho.
- **Salvar**: salva a nota inserida.
- **Excluir nota**: exclui uma nota selecionada.

Como solicitar/atualizar um componente

Operações do Service Billing > Ordens de trabalho > Guia Itens > Seção Componentes > Adicionar ou Editar

Use a caixa de diálogo **Ordenar novo componente** para adicionar uma quantidade de componentes a uma ordem de trabalho. Como opção, rastreie a aquisição da quantidade de componentes a partir do fornecedor para revenda ao cliente ao clicar na caixa de seleção **Usar aquisição**.

> **Nota:** Consulte **Tabelas de configuração para componentes** *(página 7)* para obter uma visão geral da configuração de componentes.

Ações

- **Adicionar**: adiciona uma nova aquisição.
- **Editar**: edita uma aquisição selecionada.
- **Excluir**: exclui uma aquisição selecionada.

Como adicionar/editar um componente

Informações gerais

- **Cliente**: o nome do cliente.
- **Ordem de trabalho**: o nome da ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: é exibido apenas ao editar.
- **Usar aquisição**: se selecionada, o rastreamento de aquisição estará ativado.
  - **Status**: o status da aquisição. **É exibido se Usar aquisição** estiver selecionado.
    - ✓ `Pre Order`
    - ✓ `On Order`
    - ✓ `Complete`: selecionar esse valor fecha, permanentemente, o rastreamento de aquisição de uma quantidade de componentes. A quantidade de componentes pode ainda ser enviada para faturamento.
    - ✓ `Overdue`
  - **Estágio**: o estágio da aquisição. É exibido se **Usar aquisição** estiver selecionado.
    - ✓ `None`
    - ✓ `Order Placed with Vendor`
    - ✓ `Shipped from Vendor`
    - ✓ `Received from Vendor`
    - ✓ `Shipped to Customer`
    - ✓ `Arrived at Customer`
    - ✓ `Installed`
    - ✓ `Part on Backorder`
    - ✓ `Part no Longer Available`

Info de parte

- **Componente**: o nome do componente.
- **Fornecedor**: o nome do fornecedor.
- **Preço da unidade**: o preço por unidade. O padrão é derivado do preço padrão definido por este item.
- **Substituir preço de unidade**: caso selecionado, é possível substituir o preço de unidade padrão.
- **Quantidade**: a quantidade estimada.
- **Tributável**: caso selecionado, este item é tributável.
- **Faturável**: caso selecionado, este item é faturável.
- **Atualizar totais**: clique para atualizar os totais das **Informações da ordem** na mesma caixa de diálogo.

Informação da ordem

- **Preço de lista**: o preço padrão, por unidade, deste componente.
- **Preço total**: o preço total para essa quantidade de componentes nesta ordem.

Informações de custo

- **Cada custo**: o preço, por unidade, deste componente.
- **Custo total**: o custo total para essa quantidade de componentes nesta ordem.

Detalhes

A seção **Detalhes** é exibida apenas se a caixa de seleção **Usar aquisição** estiver selecionada. Atualize manualmente o seguinte:

- **Data do pedido**
- **Data estimada recebimento**
- **Data recebida**
- **Data de Envio para o Cliente**
- **Data estimada recebimento cliente**
- **Data recebimento do cliente**
- **Data de instalação**
- **Data completado**
- **Número de ordem do fornecedor**: o número de ordem do fornecedor para essa quantidade de componentes.
- **Número de rastreamento do fornecedor**: o número de rastreamento do fornecedor para essa quantidade de componentes.
- **Ordenado por**:o usuário do VSA que criou a aquisição.
- **Notas**: uma nota sobre a aquisição.

Como inserir detalhes para um item geral

Operações do Service Billing > Ordens de trabalho *(página 34)* > Guia Itens > seção Geral > Inserir detalhes

Clicar no botão **Inserir detalhes** de um item geral permite que você reporte valores reais para aquele item e o envie para faturamento.

Os itens gerais são exibidos apenas na guia **Itens** das ordens *básicas*. Uma ordem básica não especifica inicialmente se o item faturável representa *trabalho*, *componente* ou *despesa*. É apenas quando reporta valores reais para criar a entrada faturável para o item *geral* que você classifica o item *geral* como *trabalho*, *componente* ou *despesa*.

Por isso, todos os outros campos exibidos na caixa de diálogo **Inserir detalhes** para um item geral

dependem do valor selecionado para o campo **Inserir tipo**: `Labor`, `Part`, `Expense` ou `Note`.

Trabalho

> **Nota:** Consulte **Tabelas de configuração para itens de trabalho** *(página 7)*.
>
> Itens de linha de trabalho são classificados por tipo de recurso.

Campos editáveis incluem:

- **Atribuído a**: um membro da equipe da **myOrg** *(página 82)*. Padroniza para o usuário conectado no VSA. Consulte **Prestadores de serviços** *(página 81)*.
- **Cliente**: o registro do cliente.
- **Resumo**: Uma descrição de uma linha do item faturável. Um campo de resumo exibe apenas um item faturável se o item não está associado a uma **Ordem de trabalho** e a um **Item de ordem de trabalho**.
- **Ordem de trabalho**: a ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: o item da ordem de trabalho.
- **Horas**: as horas trabalhadas de fato.
- **Atribuído a**: o membro da equipe da **myOrg** *(página 82)* responsável por essa ordem de trabalho.
- **Executado em**: a data/hora que o trabalho foi executado.
- **Horas**: a quantidade de horas trabalhadas.
- **Faturável**: caso selecionada, a entrada é faturável.
- **Tributável**: caso selecionada, a entrada é tributável.
- **Tipo de recurso**: o tipo de recurso para a linha de trabalho. Um **tipo de recurso** especifica uma *habilidade*, um *material* ou *custo* e define uma taxa padrão para um **item ou uma entrada** *(página 82)* de trabalho faturável. Normalmente, um tipo de recurso representa uma habilidade executada por um membro da equipe. A taxa de faturamento e o custo padrão são definidos por cada *habilidade* necessária para executar o serviço. A taxa pode ser substituída quando selecionada. Como o trabalho executado para entregar um serviço às vezes requer cobranças incidentais para materiais e custos, os tipos de recurso também podem ser classificados como *material* ou *custo*. Por exemplo, o cabeamento extra ou o envio noturno pode ser incluído como entrada de trabalho faturável e adicional porque são necessários para fornecer o serviço de instalação a um servidor. A classificação dos tipos de recursos normalmente refletem os requisitos de produção de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de recurso e de **atividade** *(página 83)*.

  > **Nota:** Um tipo de recurso de *custo* para o item de linha de trabalho tem custo e taxa de faturamento predefinidos, que podem ser substituídos, enquanto um item de linha de *despesa* apenas especifica o nome da despesa e do valor total faturado.

- **Tipo de atividade**: Entradas de trabalho são agrupadas por **tipo de atividade** para analisar o custo e a receita do trabalho. A classificação dos tipos de atividade normalmente refletem os requisitos de contabilidade de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de atividade e de **recurso** *(página 84)*.
- **Taxa**: a taxa de faturamento para essa atividade de trabalho. A taxa é baseada, em ordem de precedência, em uma taxa inserida manualmente, na taxa de substituição do cliente ou na taxa padrão.
- **Substituir taxa**: caso selecionada, a taxa calculada poderá ser substituída.
- **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
- **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.
- **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.

Parte

> **Nota:** *Consulte* **Tabelas de configuração para componentes** *(página 7).*

- **Cliente**: o registro do cliente.
- **Ordem de trabalho**: a ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: o item da ordem de trabalho.
- **Resumo**: Uma descrição de uma linha do item faturável. Um campo de resumo exibe apenas um item faturável se o item não está associado a uma **Ordem de trabalho** e a um **Item de ordem de trabalho**.
- **Quantidade**: a quantidade real do faturamento.
- **Faturável**: caso selecionada, a entrada é faturável.
- **Tributável**: caso selecionada, a entrada é tributável.
- **Componente**: o nome do componente.
- **Preço da unidade**: o preço por unidade. O preço da unidade é baseado, em ordem de precedência, em uma taxa inserida manualmente ou taxa padrão.
- **Substituir preço**: caso selecionado, o **Preço da unidade** padrão poderá ser substituído.
- **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
- **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.
- **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.

Despesa

- **Cliente**: o registro do cliente.
- **Ordem de trabalho**: a ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: o item da ordem de trabalho.
- **Resumo**: Uma descrição de uma linha do item faturável. Um campo de resumo exibe apenas um item faturável se o item não está associado a uma **Ordem de trabalho** e a um **Item de ordem de trabalho**.
- **Valor**: o valor a ser faturado.
- **Faturável**: caso selecionada, a entrada é faturável.
- **Categoria da despesa**: seleciona a partir de uma lista definida pelo usuário de categorias de despesa.
- **Tipo de despesa**: seleciona a partir de uma lista definida pelo usuário de tipos de despesa para a categoria de despesa selecionada, se aplicável.
- **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
- **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.
- **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.

Nota

- **Cliente**: o registro do cliente.
- **Ordem de trabalho**: a ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: o item da ordem de trabalho.
- **Resumo**: Uma descrição de uma linha do item faturável. Um campo de resumo exibe apenas um item faturável se o item não está associado a uma **Ordem de trabalho** e a um **Item de ordem de trabalho**.
- **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
- **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.
- **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.

Serviços recorrentes

Operações do Service Billing > Serviços recorrentes

A página **Serviços recorrentes** gerencia o serviço recorrente associado aos registros de clientes. Os **serviços recorrentes** são faturados pelo período do calendário recorrente. *Você não reporta valores reais ao registrar entradas faturáveis (página 82) em comparação a um serviço recorrente.* O serviço é fornecido de forma contínua por todo o período.

- Depois que um serviço recorrente tiver sido adicionado ao registro do cliente, aquela instância do serviço recorrente poderá ser alterada nos valores padrões definidos no **Catálogo de serviços recorrentes** *(página 54)*.
- Um serviço recorrente pode ser adicionado ao registro do cliente com ou sem referência à ordem de venda.
- Os serviços recorrentes não requerem uma ordem de trabalho, o que gerencia apenas itens faturáveis *gerais*, de *trabalho*, de *componentes* e de *despesas*.
- Um serviço recorrente atribuído ao cliente começa a gerar linhas de cobrança após a data de **Início de faturamento**.
- A taxa para um serviço recorrente pode ser baseada em um conjunto específico de máquinas gerenciadas chamado *conjunto de faturamento* (página 81), ou a taxa pode ser baseada em uma *quantidade* fixa. A escolha de usar conjuntos de faturamento ou quantidade para calcular taxas não poderá ser alterada após associar a instância do serviço recorrente a um cliente.
- Uma entrada faturável de serviços recorrentes prevista para cobrança não é exibida na página **Itens pendentes** *(página 49)* até que os serviços recorrentes sejam "coletados" usando a guia Configurações do aplicativo > **Agendar** *(página 62)*.

Nota: Consulte **Como criar serviços recorrentes** *(página 5)* para obter uma visão geral de como criar e configurar serviços recorrentes.

Ações

- **Novo**: adiciona um novo serviço recorrente.
- **Excluir**: exclui um serviço recorrente selecionado. As alterações afetam apenas as faturas subsequentes.
- **Excluir**: exclui um serviço recorrente selecionado.
- **Histórico de faturamento**: exibe um histórico de todos os eventos de faturamento de serviços recorrentes selecionados.
- **Visualizar faturamento**: exibe uma caixa de diálogo que mostra como o faturamento seria se faturado naquele momento.
- - Clique neste ícone para exibir uma lista de opções padrão.
  - **Exportar**: gera um arquivo CSV de dados do usuário, fornecido pela página, do qual você pode fazer download. As opções são `All`, `Selected`, `Current Page`.
  - **Atualizar**: atualiza a página.
  - **Redefinir**: limpa qualquer conjunto filtrado nesta página.

Nota: *Categorias de serviços recorrentes são exibidas como uma coluna extra nessa página. Podem ser atribuídas apenas a serviços usando a página* **Catálogo de serviços recorrentes** *(página 54).*

Como adicionar/editar um serviço recorrente

Guia Geral

- **Cliente**: o nome do cliente.

- **Serviço recorrente**: o nome padrão para o serviço recorrente selecionado no **Catálogo de serviços recorrentes** *(página 54)*. Como opção, adiciona um novo serviço recorrente padrão.
- **Nome do serviço**: o nome dessa instância do serviço recorrente associado ao cliente.
- **Ativo**: se selecionado, o serviço estará ativo. Um serviço recorrente ativo associado a um registro de cliente gera faturamento.
- **Descrição de serviço**: uma descrição do serviço recorrente.
- **Este serviço é tributável**: caso selecionado, este serviço é tributável.

Guia Taxa inicial

- **Esse serviço tem uma taxa inicial**: caso selecionado, uma taxa fixa única é adicionada ao primeiro faturamento para o serviço recorrente.
- **Descrição**: uma descrição da taxa inicial.
- **Valor da taxa**: o valor da taxa inicial.
- **Substituir opções de contabilidade da taxa de configuração**: É exibido apenas se a opção **Permitir substituições** for marcada na página **Configuração** *(página 64)*. Caso selecionada, é possível substituir o código da conta externo e o nome da classe externa mapeada para um item ou taxa. Se a opção **Usar classes** não estiver selecionada na página **Configuração**, apenas os códigos de conta externos poderão ser substituídos.
  - **Código de conta padrão**: o produto e código de serviço para os quais esta taxa ou item é mapeado em um pacote de conta externa.
  - **Classe de conta padrão**: o nome de classe para a qual este item ou taxa é mapeado em um pacote de conta externa.

Guia Taxa recorrente

- **Valor da taxa**: a taxa de unidade. Essa taxa é multiplicada pelo conjunto de faturamento ou pela quantidade.
- **Valor da taxa fixa**: um valor fixo adicional somado ao cálculo da taxa recorrente.
- **Descrição**: uma descrição da taxa recorrente.
- **Substituir opções de contabilidade de cobrança recorrente** e **Substituir opções de contabilidade de cobrança de taxa fixa**: É exibido apenas se a opção **Permitir substituições** for marcada na página **Configuração** *(página 64)*. Caso selecionada, é possível substituir o código da conta externo e o nome da classe externa mapeada para um item ou taxa. Se a opção **Usar classes** não estiver selecionada na página **Configuração**, apenas os códigos de conta externos poderão ser substituídos.
  - **Código de conta padrão**: o produto e código de serviço para os quais esta taxa ou item é mapeado em um pacote de conta externa.
  - **Classe de conta padrão**: o nome de classe para a qual este item ou taxa é mapeado em um pacote de conta externa.

Guia Faturamento e impostos

- **Frequência de faturamento**: o período de calendário fixo usado para gerar faturamentos recorrentes.

  Um de dois campos são exibidos, dependendo do serviço recorrente padrão selecionado no **Catálogo de serviços recorrentes** *(página 54)*.
  - **Conjunto de faturamento**: um conjunto de faturamento especifica um conjunto de máquinas associadas a uma **organização** *(página 81)* (cliente) usado para calcular cobranças de faturamento. Como opção, adicione um novo **conjunto de faturamento** *(página 81)*.

    > **Nota:** Se o registro do cliente tiver sido criado sem uma organização, será possível criar a organização ao baseá-la no registro do cliente utilizando Sistema > **Gerenciar** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#4827.htm)*.

  - **Quantidade**: insira uma quantidade fixa para multiplicar o **Valor da taxa**.
- **Iniciar faturamento em**: a data de início para começar a fornecer o serviço ao cliente. O primeiro faturamento para este serviço pode ser gerado nesta data.
- **Este serviço tem uma data de término**: se selecionado, o fornecimento desse serviço terá uma data de término fixa.
- **Terminar faturamento em**: a data para concluir o fornecimento do serviço ao cliente.

Aquisição

Operações do Service Billing > Aquisição

Uma **aquisição** rastreia quantidades de componentes adquiridos de um fornecedor para revender para um cliente específico. A quantidade adquirida não é adicionada como custo nem considerada um item de linha faturável até que seja enviada. É possível criar uma aquisição antes, durante ou depois da criação da ordem de trabalho. Também é possível usar uma aquisição para rastrear uma quantidade de componentes que não está associada a uma ordem de trabalho definida pelo usuário. Você pode enviar a quantidade de componentes adquiridos para faturamento a qualquer momento, independentemente de a quantidade de componente ter sido enviada ou recebida pelo cliente.

A página **Componentes** *(página 46)* mantém nome, fornecedor, custo de unidade e preço de lista de cada componente. O preço de lista pode ser substituído usando a página **Aquisição**.

Ações

- **Novo**: adiciona uma nova aquisição.
- **Editar**: edita uma aquisição selecionada.
- **Excluir**: exclui uma aquisição selecionada.
- **Enviar**: reporta valores reais para um item de componente e o envia para faturamento. Os campos que podem ser editados ao reportar valores reais incluem:
  - **Quantidade para faturar**: a quantidade do faturamento para o cliente.
  - **Preço da unidade de faturamento**: o preço por unidade.
- - Clique neste ícone para exibir uma lista de opções padrão.
  - **Exportar**: gera um arquivo CSV de dados do usuário, fornecido pela página, do qual você pode fazer download. As opções são `All`, `Selected`, `Current Page`.
  - **Atualizar**: atualiza a página.
  - **Redefinir**: limpa qualquer conjunto filtrado nesta página.

Como adicionar/editar uma aquisição

Informações gerais

- **Nome do cliente**: o nome do cliente.
- **Nome da ordem de trabalho**: o nome da ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: apenas o nome do item da ordem de trabalho.
- **Usar aquisição**: essa caixa de seleção está sempre marcada ao editar uma aquisição usando a página **Aquisição**. Ao editar um componente na ordem de trabalho, essa caixa de seleção é opcional.
  - **Status**: o status da aquisição.
    - ✓ `Pre Order`
    - ✓ `On Order`
    - ✓ `Complete`: selecionar esse valor fecha, permanentemente, o rastreamento de aquisição de uma quantidade de componentes. A quantidade de componentes pode

ainda ser enviada para faturamento.
- ✓ `Overdue`

- ➢ **Estágio**: o estágio da aquisição.
  - ✓ `None`
  - ✓ `Order Placed with Vendor`
  - ✓ `Shipped from Vendor`
  - ✓ `Received from Vendor`
  - ✓ `Shipped to Customer`
  - ✓ `Arrived at Customer`
  - ✓ `Installed`
  - ✓ `Part on Backorder`
  - ✓ `Part no Longer Available`

Info de parte

- **Nome do componente**: o nome do componente.
- **Fornecedor**: o nome do fornecedor.
- **Preço da unidade**: o preço por unidade. O padrão é derivado do preço padrão definido por este item.
- **Substituir preço de unidade**: caso selecionado, é possível substituir o preço de unidade padrão.
- **Quantidade**: a quantidade estimada.
- **Tributável**: caso selecionado, este item é tributável.
- **Faturável**: caso selecionado, este item é faturável.
- **Atualizar totais**: clique para atualizar os totais das **Informações da ordem** na mesma caixa de diálogo.

Informação da ordem

- **Preço de lista**: o preço padrão, por unidade, deste componente.
- **Preço total**: o preço total para essa quantidade de componentes nesta ordem.

Informações de custo

- **Cada custo**: o preço, por unidade, deste componente.
- **Custo total**: o custo total para essa quantidade de componentes nesta ordem.

Detalhes

Atualize manualmente o seguinte:

- **Data do pedido**
- **Data estimada recebimento**
- **Data de recebimento**
- **Data de Envio para o Cliente**
- **Data estimada recebimento cliente**
- **Data recebimento do cliente**
- **Data de instalação**
- **Data completado**
- **Número de ordem do fornecedor**: o número de ordem do fornecedor para essa quantidade de componentes.
- **Número de rastreamento do fornecedor**: o número de rastreamento do fornecedor para essa quantidade de componentes.

- **Ordenado por**:o usuário do VSA que criou a aquisição.
- **Notas**: uma nota sobre a aquisição.

Partes

Operações do Service Billing > Componentes

A página **Componentes** funciona como um catálogo de componentes disponibilizado pelo fornecedor. As informações de **componentes** são referenciadas quando quantidades de componentes são adquiridas de um fornecedor para revenda aos clientes. A página **Componentes** define nome, fornecedor, custo de unidade e preço de lista de cada componente. O preço de lista pode ser substituído quando uma **aquisição** *(página 44)* específica é criada.

Ações

- **Novo**: adiciona um novo componente.
- **Editar**: edita um componente selecionado.
- **Arquivo**: clique na caixa de seleção para obter um componente na coluna **Arquivado** para remover o componente das listas de seleção do módulo **Service Billing**.
- - Clique neste ícone para exibir uma lista de opções padrão.
  - **Exportar**: gera um arquivo CSV de dados do usuário, fornecido pela página, do qual você pode fazer download. As opções são `All`, `Selected`, `Current Page`.
  - **Atualizar**: atualiza a página.
  - **Redefinir**: limpa qualquer conjunto filtrado nesta página.

Adicionar/Editar um componente

- **Nome do fornecedor**: o fornecedor disponibilizando o componente.
- **Nome do componente**: o nome do componente.
- **Custo de unidade**: o custo de unidade padrão do componente.
- **Preço de lista**: o preço de lista do componente. Pode ser substituído em uma aquisição.
- **Tributável**: caso selecionado, este componente é tributável.
- **Número do componente do fornecedor**: o número de componente do fornecedor para o componente.
- **Número de série**: o número de série do componente.
- **Descrição**: uma descrição do componente.
- **Fabricante**: o fabricante do componente.
- **Número do componente do fabricante**: o número do componente do fabricante.
- **Substituir opções de contabilidade**: É exibido apenas se a opção **Permitir substituições** for marcada na página **Configuração** *(página 64)*. Caso selecionada, é possível substituir o código da conta externo e o nome da classe externa mapeada para um item ou taxa. Se a opção **Usar classes** não estiver selecionada na página **Configuração**, apenas os códigos de conta externos poderão ser substituídos.
  - **Código de conta padrão**: o produto e código de serviço para os quais esta taxa ou item é mapeado em um pacote de conta externa.
  - **Classe de conta padrão**: o nome de classe para a qual este item ou taxa é mapeado em um pacote de conta externa.

Documentos

Operações do Service Billing > Documentos

A página **Documentos** armazena arquivos associados a clientes e fornecedores. Por exemplo, você pode carregar cópias digitalizadas de recibos de compras, informações contratuais e notas de configurações específicas ao faturamento do serviço.

Os documentos não associados podem funcionar como arquivos padrão para o módulo **Service Billing** em geral. Clique no link `download` para exibir o arquivo em uma nova janela ou guia.

- Os documentos associados a uma exibição do cliente na guia Clientes > Informação do cliente > Documentos para aquele cliente.
- Os documentos associados a uma exibição do fornecedor na guia Fornecedor > Informação do fornecedor > Documentos para aquele fornecedor.

Ações

- **Novo**: adiciona um novo documento.
- **Editar**: edita um documento selecionado.
- **Excluir**: exclui um documento selecionado.
- **Atualizar**: atualiza a página.

Entradas gerais

Cobrança e faturamento do Service Billing > Entradas gerais

As **Entradas gerais** permitem que você crie entradas faturáveis que podem ser enviadas *imediatamente* ou salvas e enviadas posteriormente. É possível especificar uma ordem de trabalho ou não. Os itens para os quais é possível criar entradas incluem:

- Trabalho
- Partes
- Despesas

Ações

- **Novo/Editar**: os campos exibidos para uma **Nova entrada** dependem do valor selecionado para o campo **Tipo de entrada**: `Labor`, `Part`, `Expense` ou `Note`. Assim que a **Nova entrada** for salva, o **Tipo de entrada** não poderá ser alterado.
- **Excluir**: exclui uma entrada selecionada.
- **Enviar**: envia uma entrada para faturamento.
- **Atualizar**: atualiza a página.

Trabalho

> **Nota:** Consulte **Tabelas de configuração para itens de trabalho** *(página 7)*.
>
> Itens de linha de trabalho são classificados por tipo de recurso.

Campos editáveis incluem:

- **Atribuído a**: um membro da equipe da **myOrg** *(página 82)*. Padroniza para o usuário conectado no VSA. Consulte **Prestadores de serviços** *(página 81)*.
- **Cliente**: o registro do cliente.

- **Resumo**: Uma descrição de uma linha do item faturável. Um campo de resumo exibe apenas um item faturável se o item não está associado a uma **Ordem de trabalho** e a um **Item de ordem de trabalho**.
- **Ordem de trabalho**: a ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: o item da ordem de trabalho.
- **Horas**: as horas trabalhadas de fato.
- **Atribuído a**: o membro da equipe da **myOrg** *(página 82)* responsável por essa ordem de trabalho.
- **Executado em**: a data/hora que o trabalho foi executado.
- **Horas**: a quantidade de horas trabalhadas.
- **Faturável**: caso selecionada, a entrada é faturável.
- **Tributável**: caso selecionada, a entrada é tributável.
- **Tipo de recurso**: o tipo de recurso para a linha de trabalho. Um **tipo de recurso** especifica uma *habilidade*, um *material* ou *custo* e define uma taxa padrão para um **item ou uma entrada** *(página 82)* de trabalho faturável. Normalmente, um tipo de recurso representa uma habilidade executada por um membro da equipe. A taxa de faturamento e o custo padrão são definidos por cada *habilidade* necessária para executar o serviço. A taxa pode ser substituída quando selecionada. Como o trabalho executado para entregar um serviço às vezes requer cobranças incidentais para materiais e custos, os tipos de recurso também podem ser classificados como *material* ou *custo*. Por exemplo, o cabeamento extra ou o envio noturno pode ser incluído como entrada de trabalho faturável e adicional porque são necessários para fornecer o serviço de instalação a um servidor. A classificação dos tipos de recursos normalmente refletem os requisitos de produção de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de recurso e de **atividade** *(página 83)*.

  > **Nota:** Um tipo de recurso de *custo* para o item de linha de trabalho tem custo e taxa de faturamento predefinidos, que podem ser substituídos, enquanto um item de linha de *despesa* apenas especifica o nome da despesa e do valor total faturado.

- **Tipo de atividade**: Entradas de trabalho são agrupadas por **tipo de atividade** para analisar o custo e a receita do trabalho. A classificação dos tipos de atividade normalmente refletem os requisitos de contabilidade de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de atividade e de **recurso** *(página 84)*.
- **Taxa**: a taxa de faturamento para essa atividade de trabalho. A taxa é baseada, em ordem de precedência, em uma taxa inserida manualmente, na taxa de substituição do cliente ou na taxa padrão.
- **Substituir taxa**: caso selecionada, a taxa calculada poderá ser substituída.
- **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
- **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.
- **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.

Parte

> **Nota:** Consulte **Tabelas de configuração para componentes** *(página 7)*.

- **Cliente**: o registro do cliente.
- **Ordem de trabalho**: a ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: o item da ordem de trabalho.
- **Resumo**: Uma descrição de uma linha do item faturável. Um campo de resumo exibe apenas um item faturável se o item não está associado a uma **Ordem de trabalho** e a um **Item de ordem de trabalho**.
- **Quantidade**: a quantidade real do faturamento.
- **Faturável**: caso selecionada, a entrada é faturável.

- **Tributável**: caso selecionada, a entrada é tributável.
- **Componente**: o nome do componente.
- **Preço da unidade**: o preço por unidade. O preço da unidade é baseado, em ordem de precedência, em uma taxa inserida manualmente ou taxa padrão.
- **Substituir preço**: caso selecionado, o **Preço da unidade** padrão poderá ser substituído.
- **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
- **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.
- **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.

Despesa

- **Cliente**: o registro do cliente.
- **Ordem de trabalho**: a ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: o item da ordem de trabalho.
- **Resumo**: Uma descrição de uma linha do item faturável. Um campo de resumo exibe apenas um item faturável se o item não está associado a uma **Ordem de trabalho** e a um **Item de ordem de trabalho**.
- **Valor**: o valor a ser faturado.
- **Faturável**: caso selecionada, a entrada é faturável.
- **Categoria da despesa**: seleciona a partir de uma lista definida pelo usuário de categorias de despesa.
- **Tipo de despesa**: seleciona a partir de uma lista definida pelo usuário de tipos de despesa para a categoria de despesa selecionada, se aplicável.
- **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
- **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.
- **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.

Nota

- **Cliente**: o registro do cliente.
- **Ordem de trabalho**: a ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: o item da ordem de trabalho.
- **Resumo**: Uma descrição de uma linha do item faturável. Um campo de resumo exibe apenas um item faturável se o item não está associado a uma **Ordem de trabalho** e a um **Item de ordem de trabalho**.
- **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
- **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.
- **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.

Itens pendentes

Cobrança e faturamento do Service Billing > Itens pendentes

A página **Itens pendentes** cria as faturas para **entradas faturáveis** *(página 82)*. As entradas faturáveis devem ser aprovadas antes que as entradas possam ser incluídas em uma fatura. As novas entradas faturáveis podem ser criadas usando a mesma página, similar à criação das entradas faturáveis utilizando **Entradas gerais**.

Antes da criação da fatura, as entradas faturáveis podem ser editadas, excluídas, aprovadas, marcadas como pendentes ou marcadas como em espera.

Depois de aprovadas, as entradas faturáveis podem ser selecionadas para processamento em faturas. Diversas faturas para vários clientes podem ser processadas por vez, permitindo que você gerencie toda a atividade de faturamento por ciclo de faturamento. As faturas processadas podem ser enviadas automaticamente por e-mail como um anexo em PDF para simplificar o processo de faturamento. É possível visualizar a fatura antes de criá-la. Após a criação da fatura, as entradas faturáveis incluídas na fatura não poderão mais ser modificadas.

As entradas faturáveis já faturadas podem ser revisadas utilizando:

- Service Billing > **Períodos passados** *(página 53)*
- Service Billing > **Faturas passadas** *(página 53)*

> **Nota: Itens pendentes** atualizam os saldos do cliente antes de gerar qualquer fatura, para que a declaração da fatura inclua um saldo atualizado. O saldo de um cliente selecionado pode ser atualizado utilizando o botão **Atualizar saldo** em **Clientes** *(página 16)*. Os saldos do cliente são atualizados periodicamente ao especificar um programa de detecção usando a guia **Agendar** *(página 62)* nas **Configurações do aplicativo**.

Envio automático de faturas por e-mail

Configurar o **Método de contato preferido** para um cliente para `Email` utilizando a guia Cliente > Informações do cliente > **Geral** *(página 17)* ativa o envio automático de faturas em PDF por e-mail quando uma fatura é gerada. Qualquer outro **Método de contato preferido** desabilita o envio automático de faturas por e-mail. As faturas ainda podem ser enviadas por e-mail manualmente após serem geradas.

Valores faturáveis versus não faturáveis

Para que sejam faturáveis, tanto o item pendente quando a linha de detalhes devem ser definidos como faturáveis. Se um item pendente no painel superior *não* for faturável, o valor na coluna **Valor faturável** será *zero*, mesmo que uma ou mais linhas de **Detalhes** no painel inferior estejam marcadas como faturáveis.

Ações

- **Novo**: cria uma nova entrada para faturar imediatamente. Consulte **Como criar uma entrada** *(página 51)*.
- **Editar**: edita a linha de resumo de entradas de faturamento não associadas à ordem de trabalho.
- **Ajustar**: ajusta uma linha de faturamento para baixo ou para cima, inclusive a torna faturável ou não faturável.
- **Excluir**: exclui uma linha de faturamento.
- **Aprovar**: aprova uma linha de faturamento.
- **Marcar como em espera**: coloca uma linha de faturamento em espera.
- **Visualizar faturas**: exibe uma visualização da fatura.
  - Seleciona os itens faturáveis para incluir:
    - ✓ **Itens faturáveis selecionados**
    - ✓ **Apenas itens faturáveis aprovados**
    - ✓ **Todos os itens faturáveis**
  - **Enviar cópia para meu endereço de e-mail**: caso selecionado, uma cópia da fatura pré-visualizada é enviada para seu endereço de e-mail de logon do VSA. Seu endereço de e-mail do usuário do VSA é definido em Sistema > **Preferências** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#503.htm)*.
- **Processar faturas**: gera faturas para linhas de faturamento aprovadas.
- **Atualizar**: atualiza a página.

Detalhes

- **Editar**: edita a linha de resumo de um item não associado à ordem de trabalho.
- **Ajustar**: ajusta o valor de um item faturável e inclui uma nota explicativa para o ajuste.

- **Visualizar ajustes**: exibe os ajustes criados anteriormente.

Como criar uma entrada

Cobrança e faturamento do Service Billing > Itens pendentes > Novo

Clicar no botão **Novo** nos **Itens pendentes** permite que você crie uma nova entrada imediatamente e a envie para faturamento. É possível especificar uma ordem de trabalho ou não.

Os itens para os quais é possível criar entradas incluem:

- Trabalho
- Partes
- Despesas

Os campos exibidos para uma **Nova entrada** dependem do valor selecionado para o campo **Tipo de entrada**: `Labor`, `Part`, `Expense` ou `Note`.

Trabalho

> **Nota:** Consulte **Tabelas de configuração para itens de trabalho** *(página 7)*.
>
> Itens de linha de trabalho são classificados por tipo de recurso.

Campos editáveis incluem:

- **Atribuído a**: um membro da equipe da **myOrg** *(página 82)*. Padroniza para o usuário conectado no VSA. Consulte **Prestadores de serviços** *(página 81)*.
- **Cliente**: o registro do cliente.
- **Resumo**: Uma descrição de uma linha do item faturável. Um campo de resumo exibe apenas um item faturável se o item não está associado a uma **Ordem de trabalho** e a um **Item de ordem de trabalho**.
- **Ordem de trabalho**: a ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: o item da ordem de trabalho.
- **Horas**: as horas trabalhadas de fato.
- **Atribuído a**: o membro da equipe da **myOrg** *(página 82)* responsável por essa ordem de trabalho.
- **Executado em**: a data/hora que o trabalho foi executado.
- **Horas**: a quantidade de horas trabalhadas.
- **Faturável**: caso selecionada, a entrada é faturável.
- **Tributável**: caso selecionada, a entrada é tributável.
- **Tipo de recurso**: o tipo de recurso para a linha de trabalho. Um **tipo de recurso** especifica uma *habilidade*, um *material* ou *custo* e define uma taxa padrão para um **item ou uma entrada** *(página 82)* de trabalho faturável. Normalmente, um tipo de recurso representa uma habilidade executada por um membro da equipe. A taxa de faturamento e o custo padrão são definidos por cada *habilidade* necessária para executar o serviço. A taxa pode ser substituída quando selecionada. Como o trabalho executado para entregar um serviço às vezes requer cobranças incidentais para materiais e custos, os tipos de recurso também podem ser classificados como *material* ou *custo*. Por exemplo, o cabeamento extra ou o envio noturno pode ser incluído como entrada de trabalho faturável e adicional porque são necessários para fornecer o serviço de instalação a um servidor. A classificação dos tipos de recursos normalmente refletem os requisitos de produção de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de recurso e de **atividade** *(página 83)*.

  > **Nota:** Um tipo de recurso de *custo* para o item de linha de trabalho tem custo e taxa de faturamento predefinidos, que podem ser substituídos, enquanto um item de linha de *despesa* apenas especifica o nome da despesa e do valor total faturado.

- **Tipo de atividade**: Entradas de trabalho são agrupadas por **tipo de atividade** para analisar o custo e a receita do trabalho. A classificação dos tipos de atividade normalmente refletem os requisitos de contabilidade de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de atividade e de **recurso** *(página 84)*.
- **Taxa**: a taxa de faturamento para essa atividade de trabalho. A taxa é baseada, em ordem de precedência, em uma taxa inserida manualmente, na taxa de substituição do cliente ou na taxa padrão.
- **Substituir taxa**: caso selecionada, a taxa calculada poderá ser substituída.
- **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
- **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.
- **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.

Parte

> **Nota:** *Consulte* **Tabelas de configuração para componentes** *(página 7)*.

- **Cliente**: o registro do cliente.
- **Ordem de trabalho**: a ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: o item da ordem de trabalho.
- **Resumo**: Uma descrição de uma linha do item faturável. Um campo de resumo exibe apenas um item faturável se o item não está associado a uma **Ordem de trabalho** e a um **Item de ordem de trabalho**.
- **Quantidade**: a quantidade real do faturamento.
- **Faturável**: caso selecionada, a entrada é faturável.
- **Tributável**: caso selecionada, a entrada é tributável.
- **Componente**: o nome do componente.
- **Preço da unidade**: o preço por unidade. O preço da unidade é baseado, em ordem de precedência, em uma taxa inserida manualmente ou taxa padrão.
- **Substituir preço**: caso selecionado, o **Preço da unidade** padrão poderá ser substituído.
- **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
- **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.
- **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.

Despesa

- **Cliente**: o registro do cliente.
- **Ordem de trabalho**: a ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: o item da ordem de trabalho.
- **Resumo**: Uma descrição de uma linha do item faturável. Um campo de resumo exibe apenas um item faturável se o item não está associado a uma **Ordem de trabalho** e a um **Item de ordem de trabalho**.
- **Valor**: o valor a ser faturado.
- **Faturável**: caso selecionada, a entrada é faturável.
- **Categoria da despesa**: seleciona a partir de uma lista definida pelo usuário de categorias de despesa.
- **Tipo de despesa**: seleciona a partir de uma lista definida pelo usuário de tipos de despesa para a categoria de despesa selecionada, se aplicável.
- **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
- **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.

- **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.

Nota

- **Cliente**: o registro do cliente.
- **Ordem de trabalho**: a ordem de trabalho.
- **Item da ordem de trabalho**: o item da ordem de trabalho.
- **Resumo**: Uma descrição de uma linha do item faturável. Um campo de resumo exibe apenas um item faturável se o item não está associado a uma **Ordem de trabalho** e a um **Item de ordem de trabalho**.
- **Escolha um modelo de nota**: seleciona um modelo de nota, se apropriado, para preencher um campo de nota.
- **Nota**: uma nota sobre essa entrada de faturamento específica.
- **Mostrar nota na fatura**: caso selecionada, a nota será exibida na fatura.

Períodos transcorridos

Cobrança e faturamento do Service Billing > Períodos passados

A página **Períodos passados** lista cada ciclo de faturamento de faturas geradas por **Itens pendentes** *(página 49)*. Clique no link para obter um ciclo de faturamento na coluna **Períodos** para visualizar cada fatura incluída no ciclo de faturamento. Quando a caixa de diálogo **Visualizar detalhes do lote** é aberta, você pode clicar no link embaixo de um número de fatura para exibir um PDF da fatura. Os símbolos de envelope `Sent` e `Opened` identificam as faturas enviadas por e-mail e que foram abertas pelo cliente.

> **Nota:** Eventos específicos do cliente, como faturas enviadas e abertas, são listados na guia **Notas** *(página 26)* do registro do cliente.

Ações

- **Exportar faturas**: exporta faturas selecionadas para um arquivo XML do qual você pode fazer download.
- - Clique neste ícone para exibir uma lista de opções padrão.
  - **Atualizar**: atualiza a página.
  - **Redefinir**: limpa qualquer conjunto filtrado nesta página.

Faturas vencidas

Cobrança e faturamento do Service Billing > Faturas passadas

A página **Faturas passadas** lista cada fatura gerada por **Itens pendentes** *(página 49)*. Clique no link para obter um número de fatura para exibir o PDF desta fatura. Os símbolos de envelope `Sent` e `Opened` identificam as faturas que foram enviadas por e-mail e que nunca foram abertas pelo cliente.

> **Nota:** Eventos específicos do cliente, como faturas enviadas e abertas, são listados na guia **Notas** *(página 26)* do registro do cliente.

Ações

- **Enviar mensagem**: envia uma mensagem de e-mail. O endereço **Para** é padrão ao endereço de e-mail do cliente da fatura selecionada.

- **Reenviar fatura**: reenvia a fatura selecionada. O endereço **Para** é padrão ao endereço de e-mail do cliente da fatura selecionada.
- **Marcar como processado**: marca a fatura como processada. Fornece um método apenas manual de rastreamento do status de faturas. O significado de "processado" depende dos requisitos comerciais do usuário.
- **Declarações**
  - **Resumo de fatura**: gera uma `Past Billed Invoice Report` para o intervalo de datas especificado.
  - **Atividade de trabalho**: gera um `Labor Activity Report` para membros selecionados da **Equipe myOrg** *(página 59)* e para um intervalo de data especificado. Use esse relatório para determinar os pagamentos devidos pelo **prestador de serviços** *(página 83)*.
  - **Resumo fiscal**: gera um `Tax Summary` para o intervalo de datas especificado.
  - **Detalhes do imposto**: gera um `Tax Summary` com detalhes de suporte para o intervalo de datas especificado.
- **Exportar faturas**: exporta faturas selecionadas para um arquivo XML do qual você pode fazer download.
- - Clique neste ícone para exibir uma lista de opções padrão.
  - **Atualizar**: atualiza a página.
  - **Redefinir**: limpa qualquer conjunto filtrado nesta página.

Catálogo de serviços recorrentes

Administração do Service Billing > Catálogo de serviços recorrentes

A página **Catálogo de serviços recorrentes** define valores padrão para serviços recorrentes padrão que podem ser associados a um registro do cliente ou mais. Os **serviços recorrentes** são faturados pelo período do calendário recorrente. *Você não reporta valores reais ao registrar entradas faturáveis (página 82) em comparação a um serviço recorrente.* O serviço é fornecido de forma contínua por todo o período.

- Depois que um serviço recorrente tiver sido adicionado ao registro do cliente, aquela instância do serviço recorrente poderá ser alterada nos valores padrões definidos no **Catálogo de serviços recorrentes** *(página 54)*.
- Um serviço recorrente pode ser adicionado ao registro do cliente com ou sem referência à ordem de venda.
- Os serviços recorrentes não requerem uma ordem de trabalho, o que gerencia apenas itens faturáveis *gerais*, de *trabalho*, de *componentes* e de *despesas*.
- Um serviço recorrente atribuído ao cliente começa a gerar linhas de cobrança após a data de **Início de faturamento**.
- A taxa para um serviço recorrente pode ser baseada em um conjunto específico de máquinas gerenciadas chamado *conjunto de faturamento* (página 81), ou a taxa pode ser baseada em uma *quantidade* fixa. A escolha de usar conjuntos de faturamento ou quantidade para calcular taxas não poderá ser alterada após associar a instância do serviço recorrente a um cliente.
- Uma entrada faturável de serviços recorrentes prevista para cobrança não é exibida na página **Itens pendentes** *(página 49)* até que os serviços recorrentes sejam "coletados" usando a guia Configurações do aplicativo > **Agendar** *(página 62)*.

> **Nota:** Consulte **Como criar serviços recorrentes** *(página 5)* para obter uma visão geral de como criar e configurar serviços recorrentes.

Ações

- **Novo**: adiciona um novo serviço recorrente.
- **Excluir**: exclui um serviço recorrente selecionado. As alterações feitas em um serviço recorrente no catálogo não altera um serviço recorrente já vinculado aos registros do cliente.
- **Categoria de serviço recorrente**: atribui uma categoria para classificar um serviço recorrente. A categoria padrão é `Services`. Como opção, adiciona + uma nova categoria de serviço recorrente. Serviços recorrentes podem ser atribuídos apenas a serviços usando a página **Catálogo de serviços recorrentes**. Clicar em **Visualizar faturas** na página **Itens pendentes** *(página 49)* exibe subtotais para serviços recorrentes por categoria.
- **Excluir**: exclui um serviço recorrente selecionado.
- **Atualizar**: atualiza a página.

Como adicionar/editar um serviço recorrente

Guia Geral

- **Nome do serviço**: o nome padrão para o serviço recorrente no **Catálogo de serviços recorrentes**.
- **Descrição de serviço**: uma descrição do serviço recorrente.
- **Ativo**: caso selecionado, o serviço estará ativo por padrão quando adicionado a um registro do cliente. Um serviço recorrente ativo associado a um registro de cliente gera faturamento.
- **Este serviço é tributável**: caso selecionado, este serviço é tributável.

Guia Taxa inicial

- **Esse serviço tem uma taxa inicial**: caso selecionado, uma taxa fixa única é adicionada ao primeiro faturamento para o serviço recorrente.
- **Valor**: o valor da taxa inicial.
- **Descrição**: uma descrição da taxa inicial.
- **Substituir opções de contabilidade da taxa inicial**: É exibido apenas se a opção **Permitir substituições** for marcada na página **Configuração** *(página 64)*. Caso selecionada, é possível substituir o código da conta externo e o nome da classe externa mapeada para um item ou taxa. Se a opção **Usar classes** não estiver selecionada na página **Configuração**, apenas os códigos de conta externos poderão ser substituídos.
  - **Código de conta padrão**: o produto e código de serviço para os quais esta taxa ou item é mapeado em um pacote de conta externa.
  - **Classe de conta padrão**: o nome de classe para a qual este item ou taxa é mapeado em um pacote de conta externa.

Guia Taxa recorrente

- **Valor**: a taxa de unidade. Essa taxa é multiplicada pelo conjunto de faturamento ou pela quantidade.
- **Descrição**: uma descrição da taxa recorrente.
- **Baseado em**
  - **Conjunto de faturamento**: um conjunto de faturamento especifica um conjunto de máquinas associadas a uma **organização** *(página 81)* (cliente) usado para calcular cobranças de faturamento. Como opção, adicione + um novo **conjunto de faturamento** *(página 81)*.

    > **Nota:** Se o registro do cliente tiver sido criado sem uma organização, será possível criar a organização ao baseá-la no registro do cliente utilizando Sistema > **Gerenciar** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#4827.htm)*.

  - **Quantidade**: insira uma quantidade fixa para multiplicar o **Valor da taxa**.
- **Valor da taxa fixa**: um valor fixo adicional somado ao cálculo da taxa recorrente.

- **Substituir contabilidade de cobrança de taxa fixa**: É exibido apenas se a opção **Permitir substituições** for marcada na página **Configuração** *(página 64)*. Caso selecionada, é possível substituir o código da conta externo e o nome da classe externa mapeada para um item ou taxa. Se a opção **Usar classes** não estiver selecionada na página **Configuração**, apenas os códigos de conta externos poderão ser substituídos.
  - **Código de conta padrão**: o produto e código de serviço para os quais esta taxa ou item é mapeado em um pacote de conta externa.
  - **Classe de conta padrão**: o nome de classe para a qual este item ou taxa é mapeado em um pacote de conta externa.

Guia Faturamento e impostos

- **Frequência de faturamento**: o período de calendário fixo usado para gerar faturamentos recorrentes.

  Baseado em: o **Valor** da taxa recorrente é multiplicado por uma ou duas opções.
  - **Conjunto de faturamento**: um conjunto de faturamento especifica um conjunto de máquinas associadas a uma organização (cliente) usado para calcular cobranças de faturamento. O conjunto de faturamento `All Machine - Default` é fornecido por padrão a todos os clientes. É possível selecionar um conjunto de faturamento diferente quando um serviço recorrente é associado ao cliente.
  - **Quantidade**: insira uma quantidade fixa.

  > **Nota:** *A escolha de usar conjuntos de faturamento ou quantidade para calcular taxas não poderá ser alterada após associar a instância do serviço recorrente a um cliente.*

- **Conjunto de faturamento padrão**: Os **Conjuntos de faturamento público** no **Service Billing** são automaticamente criados pata todas as visualizações "públicas". Uma visualização pública é uma **visualização** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#214.htm)* de um determinado tipo de agente *compartilhado com outros usuários do VSA*. Por exemplo, você poderia criar uma visualização pública chamada `All Groups`. Isso incluiria a ID de máquina em todos os grupos de máquinas para todas as organizações que você está autorizado a acessar por escopo. Se quiser criar sua própria visualização pública e conjunto de faturamento público, verifique se a caixa de seleção **Tornar público (visto por todos os administradores)** está marcada quando você compartilhar essa visualização. Mesmo que uma visualização possa mostrar máquinas em diversas organizações, *as contagens do conjunto de faturamento são sempre restritas às máquinas que pertencem ao cliente do conjunto de faturamento (organização (página 81)).*

Tipos de recursos

Administração do Service Billing > Tipos de recursos

A página **Tipo de recursos** define tipos de recursos. Um **tipo de recurso** especifica uma *habilidade*, um *material* ou *custo* e define uma taxa padrão para um **item ou uma entrada** *(página 82)* de trabalho faturável. Normalmente, um tipo de recurso representa uma habilidade executada por um membro da equipe. A taxa de faturamento e o custo padrão são definidos por cada *habilidade* necessária para executar o serviço. A taxa pode ser substituída quando selecionada. Como o trabalho executado para entregar um serviço às vezes requer cobranças incidentais para materiais e custos, os tipos de recurso também podem ser classificados como *material* ou *custo*. Por exemplo, o cabeamento extra ou o envio noturno pode ser incluído como entrada de trabalho faturável e adicional porque são necessários para fornecer o serviço de instalação a um servidor. A classificação dos tipos de recursos normalmente refletem os requisitos de produção de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de recurso e de **atividade** *(página 83)*.

Tipo de recursos padrão

A caixa de seleção padrão identifica o tipo de recurso para o módulo **Service Billing**. Entradas de trabalho são padrão ao tipo de recurso padrão e à taxa de recurso padrão, definidos na guia **Configurações gerais** *(página 60)* em **Configurações do aplicativo**.

Ações

- **Novo**: adiciona um novo tipo de recurso.
- **Editar**: edita um tipo de recurso selecionado.
- **Renomear**: renomeia um tipo de recurso selecionado.
- **Excluir**: exclui um tipo de recurso selecionado.
- **Definir padrão**: define o tipo de recurso padrão.
- **Atualizar**: atualiza a página.

Como adicionar/editar o tempo de um recurso

- **Nome**: insere um nome para o tipo de recurso.
- **Tipo de linha**: `Skill`, `Material` ou `Cost`. Cada um representa uma categoria diferente do item faturável.
- **Descrição**: insere uma descrição para o tipo de recurso.
- **Custo padrão**: o custo padrão por hora.
- **Taxa de faturamento**: a taxa de faturamento por hora.
- **Imposto sobre as vendas**: o imposto sobre as vendas para esse tipo de recurso. O padrão é derivado de **Service Billing** > Configurações do aplicativo > **Configurações gerais** *(página 60)*.
- **Notas**: insira informações adicionais sobre o tipo de recurso.
- **Substituir opções de contabilidade**: É exibido apenas se a opção **Permitir substituições** for marcada na página **Configuração** *(página 64)*. Caso selecionada, é possível substituir o código da conta externo e o nome da classe externa mapeada para um item ou taxa. Se a opção **Usar classes** não estiver selecionada na página **Configuração**, apenas os códigos de conta externos poderão ser substituídos.
  - **Código de conta padrão**: o produto e código de serviço para os quais esta taxa ou item é mapeado em um pacote de conta externa.
  - **Classe de conta padrão**: o nome de classe para a qual este item ou taxa é mapeado em um pacote de conta externa.

Gerenciamento de e-mails em massa

Administração do Service Billing > Gerenciamento de e-mails em massa

A página **Gerenciamento de e-mails em massa** envia mensagens de e-mail em massa a clientes e fornecedores selecionados. As duas guias são exibidas no painel inferior.

- **Modelo de e-mail em massa**: exibe o conteúdo de uma mensagem de e-mail selecionada no painel superior.
- **Log**: registra em log o envio de mensagens de e-mail em massa.

Ações

- **Novo**: adiciona uma mensagem de e-mail em massa.
- **Editar**: edita uma mensagem de e-mail em massa selecionada.
- **Excluir**: exclui uma mensagem de e-mail em massa selecionada.
- **Testar**: testa o envio de uma mensagem de e-mail em massa para uma lista de endereços de e-mail inseridos manualmente.

- **Enviar agora**: envia uma mensagem de e-mail em massa selecionada para clientes ou fornecedores selecionados. **Enviar agora** atualiza a guia Cliente > **Notas** *(página 26)* de clientes para os quais o e-mail foi enviado e adiciona uma entrada à guia **Logs** do usuário do VSA que enviou o e-mail.
- **Atualizar**: atualiza a página.

Login no aplicativo

Administração do Service Billing > Registro em logs de aplicativos

A página **Registro em logs de aplicativos** exibe um log das atividades do módulo **Service Billing** por:

- **ID do evento**
- **Nome do evento**
- **Mensagem**
- **Admin**
- **Data do evento**

Se as informações tiverem sido alteradas ou removidas inesperadamente, verifique essa página para determinar quais eventos e administradores podem estar envolvidos.

Essa tabela é compatível com colunas selecionáveis, classificação de coluna, filtragem de coluna e larguras de colunas flexíveis.

Ações

- **Atualizar**: atualiza a página.

Configurar

Configurar o Service Billing > Configuração

A página **Configuração** oferece uma lista de verificação interativa de fácil uso para a rápida configuração do **Service Billing**.

Antes de começar a usar o **Service Billing**, clique em cada item no painel inferior para visitar a respectiva página ou a caixa de diálogo. Uma marca próxima ao item significa que você selecionou aquele item pelo menos uma vez. Isso não significa necessariamente que você concluiu a configuração daquele item.

Links de ajuda são fornecidos para cada item para orientá-lo ao longo do processo de configuração.

Se quiser rever alguns conceitos gerais antes de continuar, faça download de uma cópia do **Guia de início rápido do Service Billing** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/KSB/7000000/PTB_ksbquickstart70.pdf#zoom=70&navpanes=0)*.

- **Configurar contabilidade** *(página 64)*: vincula o módulo **Service Billing** a um sistema de contabilidade externo. Consulte **Como integrar Quicksbooks** *(página 15)* para obter uma visão geral.
- **Mapeamento de contas** *(página 63)*: mapeia contas no **Service Billing** com o sistema de contabilidade externo.
- **Configurar listas** *(página 62)*: define pelo menos um registro para cada tipo de lista. As listagens classificam as entradas de faturamento criadas.
- **Revisar configurações do aplicativo** *(página 59)*: define a sua própria organização e equipe, configurações gerais, numeração de documentos, opções de pagamento e programações do **Service Billing**.
- **Configurar serviços recorrentes** *(página 54)*: cria pelo menos um serviço recorrente no Catálogo de serviços recorrentes.

- **Configurar tipos de recursos** *(página 56)*: cria tipos de recursos para classificação das taxas reportadas para mão de obra. É necessário pelo menos um tipo de recurso.
- Converter Orgs: converte as organizações já listadas no módulo do sistema VSA em registros de clientes usados pelo **Service Billing**. Consulte **Org** *(página 81)* para obter mais informações.

Configuração de aplicativos

Configurar o Service Billing > Configuração do aplicativo

A página **Configurações de aplicativo** define opções e padrões que se aplicam a todo o módulo do **Service Billing**. As opções são organizadas em cinco guias:

- **Minha organização** *(página 59)*
- **Minha equipe** *(página 59)*
- **Configurações gerais** *(página 60)*
- **Numeração do documento** *(página 61)*
- **Opções da fatura** *(página 61)*
- **Programar** *(página 62)*

Guia Minha organização

Exibe e edita a organização **myOrg** *(página 82)* do prestador de serviçoS usando o VSA.

Informações gerais

- **Nome**: o nome de exibição do identificador.
- **ID de org.**: o identificador do registro. Pode ser alterada através do botão **Renomear** em Sistema > **Gerenciar** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#4017.htm)*.

Informações de contato

- **Número de telefone primário**: o número de telefone primário da `My Organization`.
- **Número de fax primário**: o número de fax primário da `My Organization`.
- **E-mail primário**: o e-mail primário da `My Organization`.
- **Contato primário**: o contato primário da `My Organization`. Selecione um registro de equipe na lista suspensa.

Endereço de correio principal

- **País**
- **Rua**
- **Cidade**
- **Estado dos EUA**
- **Cep**

Guia Minha equipe

Exibe e edita os membros da equipe da organização **myOrg** *(página 82)* do prestador de serviços usando o VSA.

Ações

- **Adicionar**: adiciona um registro de equipe.
- **Editar**: edita um registro de equipe selecionado.
- **Excluir**: exclui um registro de equipe selecionado.

Como adicionar/editar um registro de equipe

- **Nome completo** - O nome completo da pessoa na empresa.
- **Departamento** - O departamento ao qual a pessoa está associada. O departamento precisa ser definido previamente para ser exibido nesta lista suspensa.
- **Supervisor** - A pessoa à qual este membro da equipe se reporta. O Supervisor precisa ser definido previamente como um membro da equipe no mesmo departamento.
- **Título** - O título da pessoa na empresa.
- **Função** - A função que a pessoa desempenha na empresa.
- **Número de telefone** - O número de telefone direto da pessoa.
- **Endereço de e-mail** - O endereço de e-mail da pessoa.
- **Visualizar todos os tickets**: se essa opção for marcada, o usuário do VSA associado com este membro da equipe poderá visualizar todos os tickets do **Service Desk** em seu escopo, assim como os tickets associados com este registro específico de membro da equipe. Se essa opção for deixada em branco, este usuário do VSA poderá visualizar somente tickets do **Service Desk** associados com este registro específico de membro da equipe.

Guia Configurações gerais

Formato da Data

- **Formato de data**: seleciona o formato de data usado por datas no VSA.
  - mm/dd/aaaa
  - dd/mm/aaaa
  - aa/mm/dd
- **Delimitador**: seleciona o delimitador de formato de data usado por datas no VSA.
  - / (barra)
  - - (traço)
  - . (ponto)

Formato do valor

- **Formato de valor**: seleciona o formato decimal usado para exibir moedas no VSA.
  - xx,xxx.xx
  - xx.xxx,xx
- **Casas decimais**: seleciona a quantidade de casas decimais usada para exibir moedas no VSA. Aceita até três casas decimais.
- **Símbolo decimal**: seleciona o símbolo exibido por valores de moeda no VSA.

Info recursos e impostos

- **Taxa de recurso padrão**: seleciona a taxa de recurso padrão no VSA.

> **Nota:** O tipo de recurso padrão é mantido ao usar a tabela **Tipos de recursos** *(página 56)*.

- **Porcentagem do imposto padrão**: seleciona a porcentagem do imposto padrão usada pelo VSA. Aceita até quatro casas decimais.
- **Itens de imposto por padrão**: caso selecionado, define itens faturáveis como tributáveis por padrão.

Relatórios

- **Atualizar relatório ad hoc (em horas)**: define a quantidade máxima de horas a esperar antes de atualizar os relatórios ad hoc exibidos na página **Inicial** *(página 16)*. Os relatórios ad hoc são armazenados em cache e não são alterados entre ciclos de atualização.

Guia Numeração de documentos

Define o prefixo, comprimento, sufixo e o próximo número de documento para registros numerados no **Service Billing** para:

- **Entradas gerais**
- **Ordens de trabalho**
- **Ordens de vendas**
- **Faturas**
- **Períodos da fatura**

Guia Opções de fatura

Os itens a seguir se remetem às informações exibidas em cada fatura, se esses campos estiverem preenchidos.

Verificar

- **Pagável a**: o nome a ser usado ao realizar o pagamento com cheque.
- **País do remetente**: o país remetente.
- **Endereço do remetente**: a rua do remetente.
- **Cidade do remetente**: a cidade do remetente.
- **Código postal do remetente**: a caixa postal do remetente.
- **Estado do remetente**: o estado do remetente.

Detalhe do cartão de crédito

- **Detalhes do cartão de crédito**: normalmente, os clientes URL podem usar cartão de crédito para realizar o pagamento.

Transferência eletrônica

- **Número da conta/IBAN**: o número da conta do banco internacional (IBAN) a ser usada para transferência eletrônica de fundos para o prestador de serviços.
- **Banco**: o banco a ser usado para transferência eletrônica de fundos ao prestador de serviços.
- **Código Swift**: o código Swift a ser usado para transferência eletrônica de fundos ao prestador de serviços.
- **ABA/Roteamento**: o número de trânsito do roteamento a ser usado para transferência eletrônica de fundos ao prestador de serviços.

Outras opções

- **Itens faturáveis aprovados por padrão**: caso selecionado, os itens faturáveis serão aprovados por padrão na página **Itens pendentes** *(página 49)*.
- **Incluir saldos anteriores por padrão**: caso selecionado, os saldos anteriores serão impressos nas faturas por padrão.
- **Ocultar cupom de pagamento** : caso selecionado, os cupons de pagamento serão ocultados por padrão.
- **Usar números de fatura de contabilidade externa**: caso selecionado e se um cliente estiver vinculado a um sistema de contabilidade externo, o **Service Billing** utilizará números de faturas gerados pelo sistema de conta externa. Isso significa que os números da fatura do KSB corresponderão aos números da fatura exibidos no sistema de contabilidade externa. Caso não seja selecionado,

o **Service Billing** gerará o número de fatura e os dois conjuntos de números de fatura não irão coincidir.

Guia Programar

Uma **coleta programada** preenche a página **Itens pendentes** *(página 49)* com **serviços recorrentes** *(página 42)* que estão vencidos para faturamento. Programar a coleta também atualiza os saldos do cliente de um **sistema integrado de contabilidade externa** *(página 15)*. É possível programar *sob demanda* ao programar uma vez.

> **Nota:**O saldo de um cliente selecionado de um sistema de contabilidade externa pode ser atualizado utilizando o botão **Atualizar saldo** em **Clientes** *(página 16)*. **Itens pendentes** atualizam os saldos do cliente antes de gerar qualquer fatura, para que a declaração da fatura inclua um saldo atualizado.

Ações

- **Reprogramar**: programa uma coleta uma vez ou periodicamente. Cada tipo de periodicidade - Uma vez, Diariamente, Semanalmente, Mensalmente - exibe opções adicionais apropriadas ao respectivo tipo. A programação periódica inclui definir as datas inicial e final para a recorrência.
- **Histórico**: exibe um histórico de coletas programadas anteriormente.

Listas

Configuração do Service Billing > Listas

A página **Listas** define registros para um conjunto de listas integradas. Essas listas integradas são usadas para buscas de item, filtragem de dados e grupos de dados em relatórios.

As listas integradas incluem:

- **Grupos de clientes**: define os grupos utilizados para classificar os clientes.
- **Tipos de atividade de despesa**: define as categorias de despesa e opcionalmente define uma sublista de tipos de despesa para cada categoria de despesa. Pode incluir uma caixa de seleção **Substituir opções de conta** É exibido apenas se a opção **Permitir substituições** for marcada na página **Configuração** *(página 64)*. Caso selecionada, é possível substituir o código da conta externo e o nome da classe externa mapeada para um item ou taxa. Se a opção **Usar classes** não estiver selecionada na página **Configuração**, apenas os códigos de conta externos poderão ser substituídos.
  - **Código de conta padrão**: o produto e código de serviço para os quais esta taxa ou item é mapeado em um pacote de conta externa.
  - **Classe de conta padrão**: o nome de classe para a qual este item ou taxa é mapeado em um pacote de conta externa.

  Substituir opções de conta também está disponível sempre que você criar uma nova atividade através do **Service Billing**.
- **Métodos de entrega da fatura**: define métodos de entrega da fatura.
- **Rodapés da fatura**: define um texto padrão que é exibido na parte inferior de faturas impressas.
- **Tipos de atividades de trabalho**: define os tipos de atividades usados para agrupar entradas de trabalho. Pode incluir uma caixa de seleção **Substituir opções de conta** É exibido apenas se a opção **Permitir substituições** for marcada na página **Configuração** *(página 64)*. Caso selecionada, é possível substituir o código da conta externo e o nome da classe externa mapeada para um item ou taxa. Se a opção **Usar classes** não estiver selecionada na página **Configuração**, apenas os códigos de conta externos poderão ser substituídos.
  - **Código de conta padrão**: o produto e código de serviço para os quais esta taxa ou item é mapeado em um pacote de conta externa.

  - **Classe de conta padrão**: o nome de classe para a qual este item ou taxa é mapeado em um pacote de conta externa.

  Substituir opções de conta também está disponível sempre que você criar uma nova atividade através do **Service Billing**.

- **Fabricantes**: define a lista de fabricantes selecionáveis ao definir um componente.
- **Modelos de notas**: texto padrão que pode ser adicionado a uma nota de entrada geral.
- **Prazos**: os prazos de pagamento que foram aceitos pelo cliente por pagamento de itens faturáveis. Os prazos de pagamento podem ser mapeados ao sistema de contabilidade externa usando a guia Prazos do **Mapeamento de contas** *(página 63)*. Os prazos do Service Billing são atribuídos a um cliente usando a guia Cliente > **Geral** *(página 17)*. Prazos de pagamento integrado incluem:
  - `Due On Receipt`
  - `Net 10`
  - `Net 30`
  - `Net 45`

Ações

- **Novo**: adiciona um novo registro à lista.
- **Editar**: edita um registro existente.
- **Excluir**: exclui um registro da lista.
- **Definir padrão**: define o recurso padrão para cada lista.

Mapeamento de contas

Integração de contas do Service Billing > Mapeamento de contas

A página **Mapeamento de contas** mapeia os registros do **Service Billing** para registros similares no sistema de contabilidade externa.

> **Nota:** Consulte **Como integrar QuickBooks** *(página 15)*.

Guia Códigos de faturamento padrão

Pacotes de conta classificam itens de faturamento por *códigos de serviço e produto*. No **Service Billing**, são chamados de *códigos de conta externa*. É possível atribuir um **Código de conta externa** *padrão* para cada tipo de faturamento: trabalho, componente, despesa e serviço recorrente.

Os pacotes de conta também classificam itens de cobrança usando um conjunto de códigos secundário e totalmente independente denominado *nomes de classe*. No **Service Billing**, são chamados de *nomes de classe externa*. É possível atribuir um **Nome de classe externa** *padrão* para cada tipo de faturamento: trabalho, componente, despesa e serviço recorrente.

- Os valores que você pode mapear são recuperados de um pacote de contabilidade externa.
- Duas caixas de seleção, **Usar classes** e **Permitir substituições**, foram adicionadas à página **Configuração** *(página 64)*, definindo como os mapeamentos de classe e de código podem ser utilizados.
- Como um código ou classe no Quickbooks podem ser excluídos a qualquer momento, as caixas de seleção verdes confirmam que o código e a classe selecionados como um tipo de item padrão continuam a existir.
- Um alerta é gerado na página **Status** *(página 16)* caso um mapeamento de classe ou código estejam faltando.

Configuração de mapeamento de contas recomendado

1. Verifique se **Usar classes** e **Permitir substituições** estão selecionadas na página **Configuração** *(página 64)* do Service Billing >. Se a opção **Usar classes** não estiver selecionada na página **Configuração**, apenas os códigos de conta externos poderão ser substituídos.
2. Mapeie códigos de conta externos e nomes de classes externas usando a página Service Billing **Mapeamento de contas**. Esses funcionam como mapeamentos *padrão do módulo*.
3. Como opção, configure mapeamentos *padrão específicos ao cliente* usando a guia Cliente > Editar ou Novo > **Substituições de contabilidade** *(página 17)*.
4. Como opção, substitua os mapeamentos padrão por um determinado item de trabalho, de componente, de despesa, de serviço recorrente ou taxa antes do faturamento.

Ações

- **Gerenciar**: clique para selecionar os códigos de conta externa padrão e os códigos de conta externa para cada tipo de faturamento.
  - **Atualizar mapeamentos de contas**: atualiza as listas suspensas do pacote de contabilidade externa.

Guia Prazos

Utilize a guia **Prazos** para mapear prazos definidos no **Service Billing** para prazos definidos no sistema de contabilidade externa. Os prazos do Os **prazos** são os prazos de pagamento que foram aceitos pelo cliente por pagamento de entradas faturáveis. **Service Billing** são definidos usando a página **Listas** *(página 62)* e atribuídos a um cliente usando a guia Cliente > **Geral** *(página 17)*. Prazos de pagamento integrado incluem:

- `Due On Receipt`
- `Net 10`
- `Net 30`
- `Net 45`

Ações

- **Mapear prazos**: clique para selecionar nomes de prazos externos para cada nome de prazo de faturamento de serviço.
  - **Atualizar mapeamentos de prazos**: atualiza as listas suspensas do pacote de contabilidade externa.

Configuração

Integração contábil do Service Billing > Configuração

A página **Configuração** integra o módulo do **Service Billing** com um sistema de conta externa.

> **Nota:** Consulte **Como integrar QuickBooks** *(página 15)*.

Ações

- **Editar**
  - **Fornecedor contábil**: o fornecedor que disponibiliza o sistema de contabilidade externa.
  - **Tipo de conexão**: `Online Edition` ou `Desktop (QBWC)`. Campos diferentes são exibidos, dependendo do tipo de conexão selecionado.
    - ✓ Se a `Online Edition` for selecionada, consulte **Como integrar QuickBooks Online** *(página 65)*
    - ✓ Se `Desktop (QBWC)` for selecionado, consulte **Como integrar QuickBooks**

Desktop *(página 73)*

- **Usar classes**: caso selecionado, ambos **mapeamentos de códigos e de classes** *(página 63)* serão usados. Caso não esteja marcado, apenas o mapeamento de códigos será usado.
- **Permitir substituição**: se aplica ao **mapeamento de códigos e de classes** *(página 63)*. Se **Permitir substituição** estiver selecionado, campos de substituição para mapeamentos de códigos e de classes serão exibidos em diversas páginas e caixas de diálogo no módulo **Service Billing**. Os usuários podem substituir os mapeamentos padrão por um registro de faturamento de serviços selecionado.

- **Testar**: clique para testar se a conexão ao sistema de contabilidade externa está funcionando. Se aplica apenas aos `Online Edition`.

> **Nota:** A conexão do `Desktop (QBWC)` pode ser apenas testada usando o aplicativo QuickBooks Web Connector.

Como configurar Tabelas de suporte do Service Billing

Independentemente do tipo de conexão que você selecionar, configure as seguintes tabelas de suporte no **Service Billing**.

1. Mapeie prazos e códigos de faturamento do **Service Billing** no **Mapeamento de contas** *(página 63)* com prazos e códigos de faturamento no QuickBooks.
2. Mapeie registros de clientes do **Service Billing** com registros de clientes no QuickBooks usando a guia > Clientes > **Geral** *(página 17)* do Service Billing.
3. Especifique o período recorrente para atualizar os saldos dos clientes do Quickbooks para o **Service Billing** usando a guia > **Agendar** *(página 62)* de Configurações do aplicativo.

Como integrar QuickBooks Online

Novo protocolo de integração (QB-API v3)

Quickbooks Online Edition adotou um novo protocolo de integração. Os usuários do **Service Billing** e do Quickbook Online Edition podem usar os seguintes procedimentos para atualizar a integração ao novo protocolo.

> **Aviso: A partir de 15 de maio de 2014, o Quickbooks Online Edition não aceitará mais o protocolo antigo. A integração que utiliza o novo protocolo requer um VSA com o patch de versão 6.5.0.12 ou posterior e um VSA v7.0.**

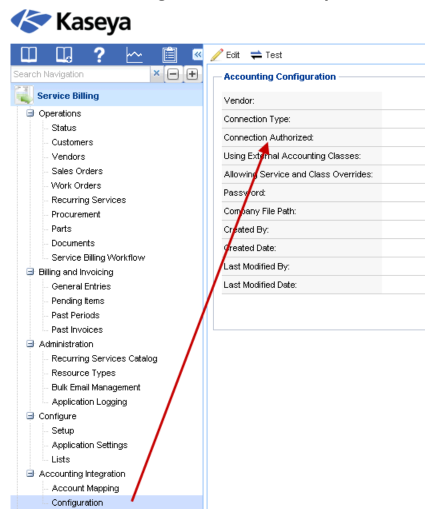
Como se conectar ao Quickbooks Online Edition - Para usuários existentes

Não há mais uma chave de conexão como havia na API de integração antiga. Em vez do usuário se conectar pela primeira vez, ele vai até o processo de autorização do OAuth para obter um token de acesso de serviços da Web do Intuit. O VSA armazena com segurança o token de acesso para futuro acesso aos dados da conta do Quickbooks.

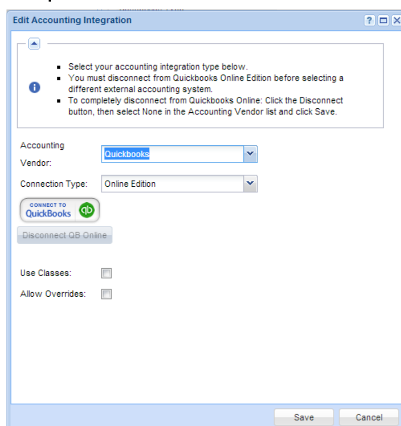
Para atualizar a integração:

1. Faça logon no VSA.
2. Navegue até o módulo **Service Billing**.
3. Selecione Integração contábil > **Configuração**

Um novo campo, **Conexão autorizada**, foi adicionado a esta página. O valor para este campo inicialmente será `No`. Qualquer tentativa de acesso aos dados do Quickbooks Online falhará. Uma mensagem indicará que não há credenciais de conexão disponíveis no momento.



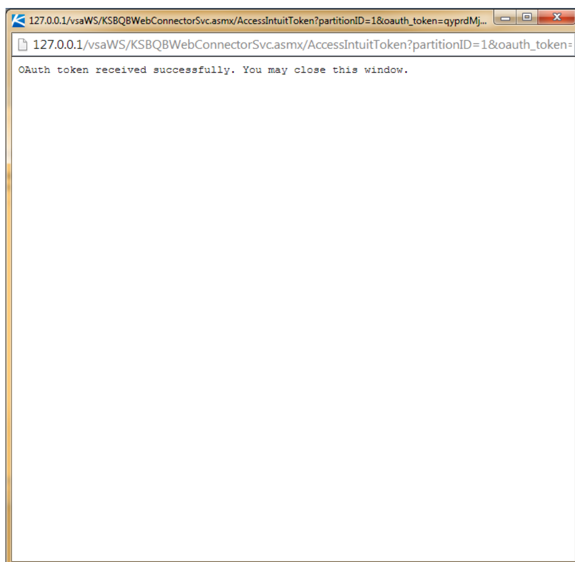
4. Clique no botão **Editar**. A caixa de diálogo **Editar integração contábil** é exibida.



5. Aceite `Quickbooks` como **Fornecedor contábil**.
6. Aceite `Online Edition` como **Tipo de conexão**.

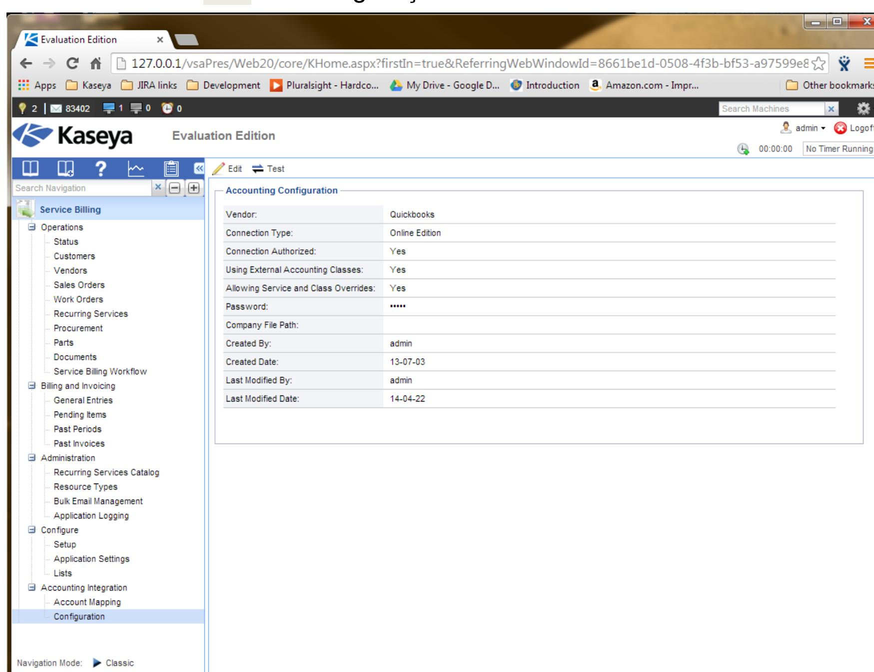
7. Clique no botão **Conectar-se ao Quickbooks**. Uma janela é aberta, exibindo o sinal **Intuit Quickbooks Online Edition** na página.
8. Insira o nome de usuário e a senha para a conta do **Quickbooks Online Edition** que deseja integrar com o **Service Billing**.
9. Clique no botão **Conectar-se**. A janela exibe a página **Autorização de conta do Quickbooks Online Edition**.
10. Verifique se a conta do Quickbooks exibida é a correta. Se o usuário tiver diversas contas do Quickbooks Online Edition, selecione uma conta a ser integrada com o **Service Desk**. Não há compatibilidade para diversas contas.

11. Clique no botão **Autorizar**. Uma mensagem informando que a conexão foi bem-sucedida é exibida.



12. Feche a janela.
13. As configurações para as caixas de seleção **Usar classes** e **Permitir substituições** não precisam ser alteradas.
14. Clique no ícone **Salvar**. A caixa de diálogo **Editar integração contábil** é fechada.
    - O usuário está conectado agora à conta do Quickbooks Online Edition através do **Service Billing**.
    - Todas as associações entre objetos do VSA e do Quickbooks Online Edition — clientes, classes, prazos etc — devem funcionar juntas agora, exatamente como era antes.
    - O usuário não precisa solicitar autorização novamente caso queira se desconectar. Consulte *Como se desconectar do Quickbooks Online Edition* abaixo.
15. Como opção, teste a conexão ao clicar no botão **Testar** no painel de visualização principal.
    - Uma mensagem indicando o status do teste de conexão é exibida.

➢ Além disso, o painel de visualização principal da página Integração contábil > **Configuração** deve exibir `Yes` na configuração **Conexão autorizada**.



16. Revise a integração do imposto sobre vendas em *Integração do imposto sobre vendas com Quickbooks Online Edition* abaixo.

Nota: Os registros de endereço de clientes do Quickbooks são atualizados apenas no Quickbooks quando um *novo registro do cliente do* **Service Billing** for criado. A partir daí, as informações de endereço do cliente devem ser mantidas nos dois sistemas separadamente.

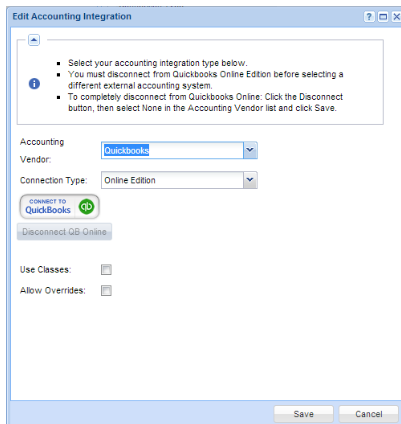
Como se conectar ao Quickbooks Online Edition - Para novos usuários

O Quickbooks Online Edition utiliza um protocolo Oauth para integração tripla entre o usuário, o **Service Billing** e a conta do Quickbooks Online Edition do usuário.

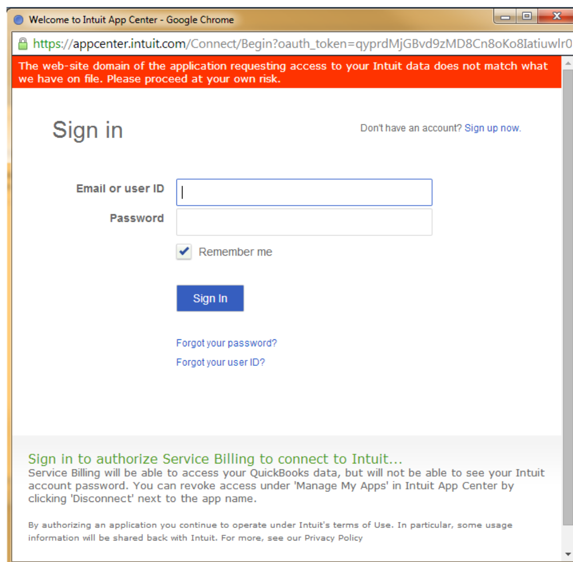
Para fazer essa conexão:

1. Registre-se no QuickBooks Online ®, caso você ainda não o tenha feito.
2. Faça logon no VSA.
3. Navegue até o módulo **Service Billing**.
4. Selecione Integração contábil > **Configuração**
5. Revise a **Configuração** *(página 64)* das tabelas de suporte do **Service Billing** usadas para integração com um pacote de conta externa.

6. Clique no botão **Editar**. A caixa de diálogo **Editar integração contábil** é exibida.

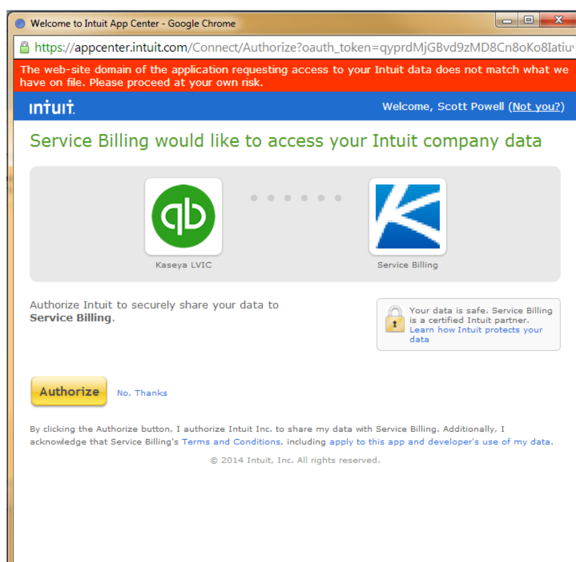


7. Selecione `Quickbooks` como **Fornecedor contábil**.
8. Selecione `Online Edition` como **Tipo de conexão**.
9. Clique no botão **Conectar-se ao Quickbooks**. Uma janela é aberta, exibindo o sinal **Intuit Quickbooks Online Edition** na página.

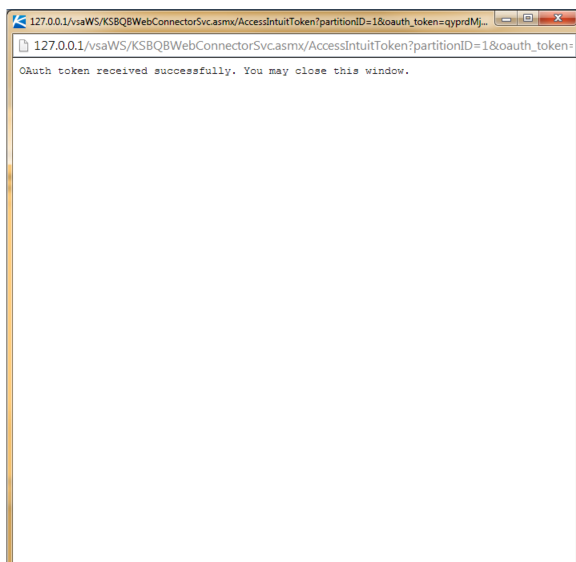


10. Insira o nome de usuário e a senha para a conta do **Quickbooks Online Edition** que deseja integrar com o **Service Billing**.

11. Clique no botão **Conectar-se**. A janela exibe a página **Autorização de conta do Quickbooks Online Edition**.

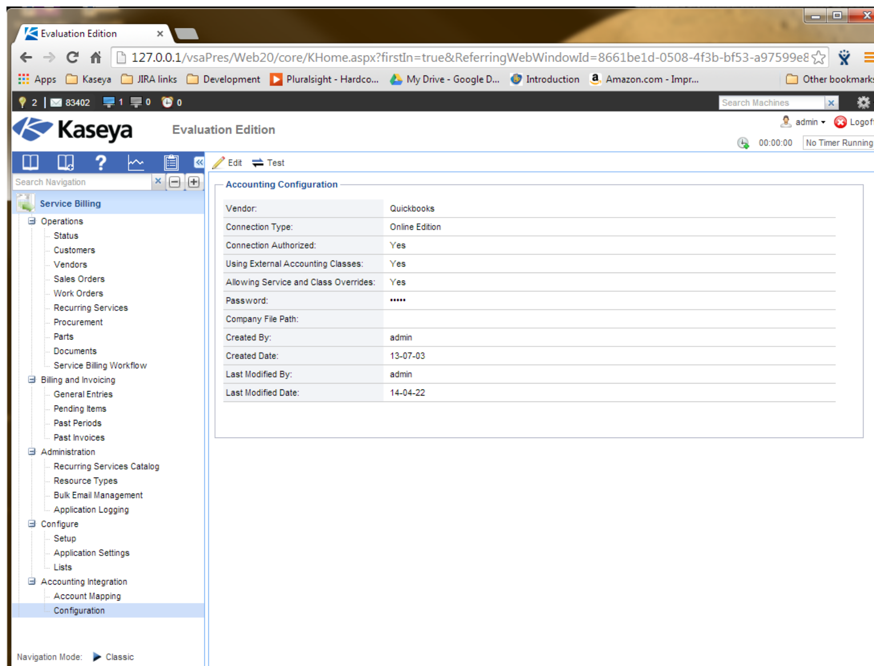


12. Verifique se a conta do Quickbooks exibida é a correta. Se o usuário tiver diversas contas do Quickbooks Online Edition, selecione uma conta a ser integrada com o **Service Desk**. Não há compatibilidade para diversas contas.
13. Clique no botão **Autorizar**. Uma mensagem informando que a conexão foi bem-sucedida é exibida.



14. Feche a janela.
15. Como opção, marque as caixas de seleção **Usar classes** e **Permitir substituições**. Consulte **Configuração** *(página 64)* para obter uma descrição dessas caixas de seleção. É possível alterar essas caixas de seleção posteriormente, se desejar.
16. Clique no ícone **Salvar**. A caixa de diálogo **Editar integração contábil** é fechada.
    - O usuário está conectado agora à conta do Quickbooks Online Edition através do **Service Billing**.
    - O usuário não precisa solicitar autorização novamente caso queira se desconectar. Consulte *Como se desconectar do Quickbooks Online Edition* abaixo.
17. Como opção, teste a conexão ao clicar no botão **Testar** no painel de visualização principal.

- ➢ Uma mensagem indicando o status do teste de conexão é exibida.
- ➢ Além disso, o painel de visualização principal da página Integração contábil > **Configuração** deve exibir `Yes` na configuração **Conexão autorizada**.



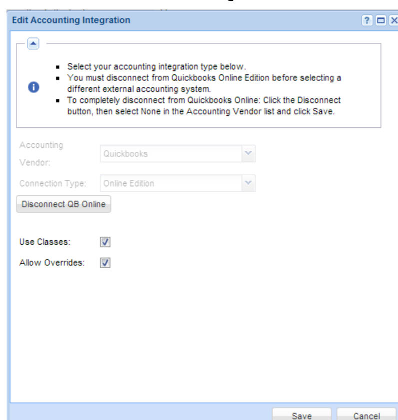
18. Revise a integração do imposto sobre vendas em *Integração do imposto sobre vendas com Quickbooks Online Edition* abaixo.

> **Nota:** *Os registros de endereço de clientes do Quickbooks são atualizados apenas no Quickbooks quando um novo registro do cliente do* **Service Billing** *for criado. A partir daí, as informações de endereço do cliente devem ser mantidas nos dois sistemas separadamente.*

Como se desconectar do Quickbooks Online Edition

Um usuário pode desconectar temporariamente o **Service Billing** da sua conta do Quickbooks Online Edition sem alterar qualquer ajuste de conta externa.

1. Faça logon no VSA.
2. Navegue até o módulo **Service Billing**.
3. Selecione Integração contábil > **Configuração**
4. Clique no botão **Editar** no painel de visualização principal. A caixa de diálogo **Editar integração contábil** é exibida. Quando conectado à conta do Quickbooks,. o botão **Desconectar** estará ativado.



5. Clique no botão **Desconectar-se do QB Online**.
6. Confirme que você deseja se desconectar.
7. Clique em OK na caixa de mensagem **Desconexão bem-sucedida**.
8. Clique em **Salvar** para sair da caixa de diálogo **Editar integração contábil**.

   O **Service Billing** agora está desconectado da conta do Quickbooks, mas todas as configurações de contabilidade externa permanecem inalteradas. Note que qualquer tentativa de exportar clientes ou faturas para a conta do Quickbooks, assim como qualquer tentativa de recuperar classe, cliente, prazos ou outras informações do Quickbooks, apresentará falha com uma mensagem indicando que a conta não está conectada.

Como alterar o sistema de contabilidade externa no Quickbooks Online Edition

Depois de conectado ao Quickbooks Online Edition como sistema de contabilidade externa, os seletores suspensos **Fornecedor contábil** e **Tipo de conexão** serão desativados. Se desejar parar completamente de usar o Quickbooks Online Edition como sistema de contabilidade externa, você deve primeiro se desconectar do Quickbooks Online Edition conforme descrito em *Como desconectar-se do Quickbooks Online Edition*. Depois que estiver desconectado, os menus suspensos serão ativados novamente para selecionar outro sistema. Se você não desejar mais usar qualquer outro sistema de contabilidade externa, selecione `None` como **Fornecedor contábil** e clique no botão **Salvar**.

Integração de imposto sobre as vendas com o Quickbooks Online Edition

Devido a algumas mudanças no novo protocolo de integração do QBOE API v3, algumas etapas adicionais poderão ser necessárias para incluir corretamente o imposto sobre as vendas em faturas exportadas do **Service Billing** para o Quickbooks Online Edition. O **Service Billing** requer que o imposto sobre as vendas padrão seja configurado nos usuários da conta do Quickbooks Online com um valor que corresponda ao valor de imposto sobre as vendas padrão no **Service Billing**.

1. Siga as instruções fornecidas pelo Quickbooks para definir o imposto sobre as vendas padrão no Quickbooks Online Edition.
2. Siga as instruções para definir o imposto sobre as vendas padrão no **Service Billing**.
3. Verifique se os dois valores de imposto sobre as vendas coincidem. Por exemplo, se o imposto sobre as vendas for 8,25, verifique se ambos os valores são 8,25.

Isso não evita que um usuário configure o imposto sobre as vendas específico ao cliente, um recurso já compatível no **Service Billing**. O imposto sobre as vendas ainda será calculado usando a taxa de substituição para o cliente, e o valor de imposto sobre as vendas será enviado para o Quickbooks na fatura. O usuário pode precisar revisar a fatura na sua conta do Quickbooks e verificar se o código de imposto sobre as vendas para a fatura está correto. Se não tiver, os valores de fatura serão corretos, mas o total será sinalizado se o código de imposto selecionado no Quickbooks não corresponder ao valor calculado.

Como integrar o QuickBooks Desktop

Você pode integrar o **Service Billing** e o QuickBooks Desktop 2003 ou posterior usando o QuickBooks Web Connector 2.x.

O QuickBooks Web Connector realiza a sondagem do **Service Billing** periodicamente, logo, as alterações no **Service Billing** não são exibidas no QuickBooks Desktop além de um intervalo de sondagem. Normalmente, o intervalo de sondagem está configurado para um minuto. O **Service Billing** também pode ser sondado sob demanda diretamente do QuickBooks Web Connector.

> **Nota:** Os registros de endereço de clientes do Quickbooks são atualizados apenas no Quickbooks quando um *novo registro do cliente do* **Service Billing** for criado. A partir daí, as informações de endereço do cliente devem ser mantidas nos dois sistemas separadamente.

Há três principais componentes de software para configurar ao integrar o **Service Billing** e o QuickBooks Desktop.

- Como configurar o acesso HTTPS ao servidor do VSA
- Como configurar o Service Billing para QuickBooks Web Connector Access
- Como configurar e executar o QuickBooks Web Connector

Ao completar, configure o **Mapeamento de contas** *(página 63)*

Como configurar o acesso HTTPS ao servidor do VSA

O QuickBooks Web Connector requer HTTPS para se conectar a qualquer servidor, incluindo o VSA. Se você ainda não o fez, configure o servidor do VSA para acesso HTTPS.

Como configurar o Service Billing para QuickBooks Web Connector Access

1. Exibe a página Integração contábil do Service Billing > > **Configuração** *(página 64)*.
2. Selecione **Editar** para exibir a caixa de diálogo **Editar integração da conta**. Insira as seguintes informações:
   - **Fornecedor contábil**: selecione `QuickBooks`.
   - **Tipo de conexão**: selecione `Desktop (QBWC)`.
   - **Nome de usuário**: é atribuído automaticamente.
   - **Senha**: insira a senha que preferir. *Lembre-se da senha para referência futura.* Essa mesma senha será inserida no aplicativo QuickBooks Web Connector.
   - **Confirmar senha**: a mesma que você inseriu no campo **Senha**.
   - **Caminho de arquivo da empresa**: insira o caminho qualificado completo ao arquivo `QBW` do QuickBooks Desktop da empresa. Este é um caminho local no sistema que hospeda o aplicativo QuickBooks Desktop.

Edit Accounting Integration

- Select your accounting integration type below.
- Set the Password the QBWC will use to log into the KSB web service. The User Name is auto generated.
- Set the FULLY QUALIFIED PATH of the QuickBooks company file on your QuickBooks Desktop machine.

Accounting Vendor: Quickbooks
Connection Type: Desktop (QBWC)
User Name: auto-assigned
Password*: ••••••••
Confirm Password*: ••••••••
Company File Path*: C:\Users\Public\QB\Company1.QBW
(Example: C:\Users\Public\QB\Company1.QBW)

Save Cancel

3. Clique em **Salvar**. Um hiperlink `QuickBooks QWC File` é exibido na parte inferior da página **Configuração**.

Nota: Se você não visualizar o link `QuickBooks QWC File` na página **Configuração** do Service Billing > após salvar suas informações de conexão, tente atualizar a página.



4. Clique no link `QuickBooks QWC File` para salvar o arquivo `KSBQBWebConnectorSvc.qwc`.
5. Inspecione os elementos `AppURL` e `AppSupport` do arquivo `KSBQBWebConnectorSvc.qwc` no `Notepad.exe` para garantir que os URLs que contêm são *totalmente qualificados*. Por exemplo, se as informações de domínio não se encontram nos URLs nesses elementos, edite os URLs para incluir essa informação.
6. Copie o arquivo `KSBQBWebConnectorSvc.qwc` para um local de rede que possa ser acessado pelo sistema do QuickBooks Desktop.

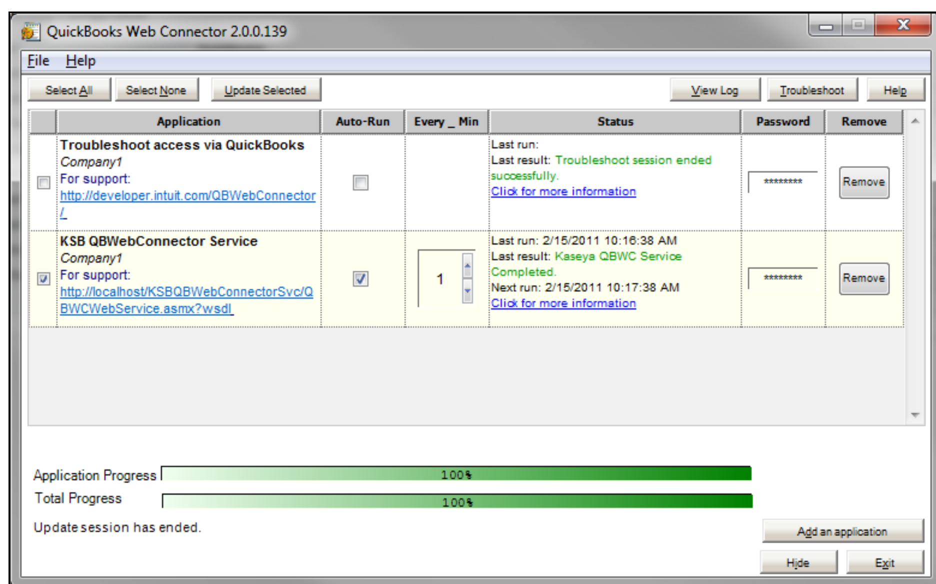
Como configurar e executar o QuickBooks Web Connector

1. Faça download do **QuickBooks Web Connector** *(http://marketplace.intuit.com/webconnector/)*.
2. Instale o QuickBooks Web Connector no sistema QuickBooks Desktop. A versão do QuickBooks Desktop deve ser 2.x ou posterior.
3. Inicie o QuickBooks Desktop, usando o mesmo arquivo `QBW` da empresa inserido na página Configuração do Service Billing.
4. Execute o QuickBooks Web Connector.
5. No QuickBooks Web Connector, clique no botão **Adicionar um aplicativo**. Navegue e selecione o arquivo `KSBQBWebConnectorSvc.qwc` criado anteriormente no **Service Billing** e clique em **Abrir**.
6. Uma caixa de diálogo **Authorizar novo serviço da Web** é exibida e pede a confirmação da conexão.
   - Selecione **OK**.
7. Uma caixa de diálogo **QuickBooks - Certificado do aplicativo** é exibida e pergunta qual acesso você gostaria de dar ao aplicativo.
   - Selecione **Sim, sempre; permitir acesso mesmo quando o QuickBooks não estiver em execução**.
   - Clique em **Continuar**.
   - Na caixa de diálogo de confirmação, selecione **Concluído**.
8. Uma nova linha chamada `KSB QBWebConnector Service` agora é exibida na janela principal do QuickBooks Web Connector.
   - Marque a caixa de seleção na coluna à extrema esquerda.

- Clique na caixa de texto **Senha**. Insira a mesma senha que você colocou na página Configuração do Service Billing>.
- Pressione a tecla Tab para sair da caixa de edição. Ao perguntar se deseja salvar a senha, clique em **Sim**.

9. Teste a configuração ao clicar no botão **Atualizar selecionado**.
   - Quando a atualização tiver terminado, a mensagem `Last result` na coluna **Status** deve ser exibida no `Kaseya QBWC Service Completed` em verde.
10. Verifique se a caixa de seleção na coluna **Executar automaticamente** está marcada.
11. Verifique se o número na coluna **Cada_Min** é `1`.

> **Nota:** A Kaseya recomenda que você *não* altere essas duas últimas configurações. Se **Executar automaticamente** não estiver selecionado, o QuickBooks Web Connector não realizará a sondagem no **Service Billing** automaticamente. Se o valor em **Cada_Min** for muito alto, seus dados do QuickBooks não serão sincronizados com os dados do **Service Billing**.
>
> **Aviso:** O aplicativo QuickBooks Web Connector não é um serviço. *Você deve deixar o aplicativo em execução para processar dados do* **Service Billing**. Você pode clicar no botão **Ocultar** para que o QuickBooks Web Connector não seja exibido na área de trabalho. Caso reinicie o computador com QuickBooks, reinicie o QuickBooks Web Connector.
>
> **Nota:** *Não* é necessário deixar o QuickBooks Desktop em execução. O QuickBooks Web Connector inicia o QuickBooks Desktop em segundo plano sempre que é executado.



Solução de problemas

Consulte **Solução de problemas da intregração do KSB Quickbooks Desktop** *(https://helpdesk.kaseya.com/entries/35977373)*.

Limpeza diária

O **Service Billing** executa um conjunto de atividades automatizadas, normalmente programadas uma vez ao dia. Essa programação é definida através da guia Configurar >Configurações do aplicativo > **Agendar** *(página 62)* As atividades agendadas incluem análise da fila do QWBCJobs e exclusão de trabalhos que estão no estágio `Complete` ou `Processed`, ou que sejam posteriores a uma determinada quantidade de dias. Por padrão, a quantidade de dias é `7`.

Alertas

A página Service Billing > **Inicial** inclui um dashlet **Alertas**. Um alerta é exibido nesse dashlet se a fila QBWCJobs tiver no estágio `Pending` por mais tempo que uma determinada quantidade de horas. O padrão é 24 horas. O alerta notifica que o aplicativo QuickBooks Web Connector no computador com QuickBooks não está processando trabalhos. Por exemplo, o QuickBooks Web Connector pode não estar em execução ou pode ter um problema de configuração. Se o aplicativo QuickBooks Web Connector estiver em execução, analise a linha de informação `KSB QBWebConnector Service`. A coluna **Status** pode exibir erros em vermelho, o que pode fornecer informações sobre o problema. O botão **Visualizar log** também pode conter informações úteis.

Relatórios do Service Billing

Os seguintes conjuntos de dados estão disponíveis para dar suporte à criação de definições de relatórios personalizadas e a modelos de relatórios do **Service Billing**. Eles estão localizados em Centro de informações > Configurar & Design > **Partes de relatórios**.

- Itens de linha de fatura do cliente
- Serviços recorrentes ao cliente
- Faturas
- Resumo da ordem de vendas
- Receita não faturável
- Resumo da ordem de trabalho

Além disso, as seguintes definições de relatórios com "formato fixo" herdadas são fornecidas.

Nesta seção

Faturamento de serviços - Faturas emitidas vencidas

Centro de informações > Emissão de relatórios > Relatórios > Faturamento de serviços - Faturas emitidas vencidas

- *É exibido somente se o módulo complementar do Service Billing estiver instalado.*

A definição do relatório de **Faturas emitidas vencidas** gera um relatório que lista as faturas emitidas.

Seleção de tempo

- **Selecionar o tipo de intervalo de tempo** - Filtra por um tipo definido de intervalo de tempo.
- **Número de dias**: se aplica somente se `Last N Days` for selecionado no tipo de intervalo de tempo.
- **Personalizar data e hora iniciais**: se aplica somente se `Fixed Range` for selecionado no tipo de intervalo de tempo.
- **Personalizar data e hora finais**: se aplica somente se `Fixed Range` for selecionado no tipo de intervalo de tempo.

Faturamento de serviços - Resumo de ordens de vendas

Centro de informações > Emissão de relatórios > Relatórios > Faturamento de serviços - Resumo de ordens de vendas

- *É exibido somente se o módulo complementar do Service Billing estiver instalado.*

A definição do relatório de **Resumo de ordens de vendas** gera um relatório resumido das ordens de vendas.

Seleção de tempo

- **Selecionar o tipo de intervalo de tempo** - Filtra por um tipo definido de intervalo de tempo.
- **Número de dias**: se aplica somente se `Last N Days` for selecionado no tipo de intervalo de tempo.
- **Personalizar data e hora iniciais**: se aplica somente se `Fixed Range` for selecionado no tipo de intervalo de tempo.
- **Personalizar data e hora finais**: se aplica somente se `Fixed Range` for selecionado no tipo de intervalo de tempo.

Faturamento de serviços - Receita não faturada pelo cliente

Centro de informações > Emissão de relatórios > Relatórios > Faturamento de serviços - Receita não faturada pelo cliente

- *É exibido somente se o módulo complementar do Service Billing estiver instalado.*

A definição do relatório de **Receita não faturada pelo cliente** gera um relatório resumido ou detalhado de receitas não faturadas pelo cliente.

Parâmetros

- **Detalhado**
- **Resumo**

Faturamento de serviços - Receita não faturada por tipo de item

Centro de informações > Emissão de relatórios > Relatórios > Faturamento de serviços - Receita não faturada por tipo de item

- *É exibido somente se o módulo complementar do Service Billing estiver instalado.*

A definição do relatório **Receita não faturada por tipo de item** gera um relatório resumido ou detalhado de receitas não faturadas por tipo de item.

Parâmetros

- **Detalhado**
- **Resumo**

Faturamento de serviços - Resumo de ordens de trabalho

Centro de informações > Emissão de relatórios > Relatórios > Faturamento de serviços - Resumo de ordens de trabalho

- É exibido somente se o módulo complementar do Service Billing estiver instalado.

A definição do relatório **Resumo de ordens de trabalho** gera um relatório resumido das ordens de trabalho.

Seleção de tempo

- **Selecionar o tipo de intervalo de tempo** - Filtra por um tipo definido de intervalo de tempo.
- **Número de dias**: se aplica somente se `Last N Days` for selecionado no tipo de intervalo de tempo.
- **Personalizar data e hora iniciais**: se aplica somente se `Fixed Range` for selecionado no tipo de intervalo de tempo.
- **Personalizar data e hora finais**: se aplica somente se `Fixed Range` for selecionado no tipo de intervalo de tempo.

Glossário

Aquisição

Uma **aquisição** rastreia quantidades de componentes adquiridos de um fornecedor para revender para um cliente específico. A quantidade adquirida não é adicionada como custo nem considerada um item de linha faturável até que seja enviada. É possível criar uma aquisição antes, durante ou depois da criação da ordem de trabalho. Também é possível usar uma aquisição para rastrear uma quantidade de componentes que não está associada a uma ordem de trabalho definida pelo usuário. Você pode enviar a quantidade de componentes adquiridos para faturamento a qualquer momento, independentemente de a quantidade de componente ter sido enviada ou recebida pelo cliente.

Clientes

O registro do **cliente** fornece uma visualização completa dos ativos gerenciados do cliente e todas as atividades financeiras relacionadas àquele cliente. Inicialmente, os únicos dois campos em um registro de cliente que você precisa inserir é uma **orgID** *(página 81)* única e o nome do cliente. Todos os outros dados do cliente são opcionais. Após a criação, qualquer dado criado para o cliente é exibido em uma das guias **Cliente** secundárias.

Coleta programada

Uma **coleta programada** preenche a página **Itens pendentes** *(página 49)* com **serviços recorrentes** *(página 42)* que estão vencidos para faturamento. Programar a coleta também atualiza os saldos do cliente de um **sistema integrado de contabilidade externa** *(página 15)*. É possível programar *sob demanda* ao programar uma vez.

Conjunto de faturamento

A taxa do serviço recorrente pode ser baseada em um conjunto específico de **máquinas gerenciadas** *(página 82)* chamadas de **conjunto de faturamento**. Os conjuntos de faturamento são especificados ao utilizar uma combinação de **grupos de máquina** *(página 82)* e **visualizações** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#214.htm)*. Os conjuntos de faturamento são únicos para cada registro do cliente, mas podem ser utilizados com qualquer serviço recorrente associado a um cliente. Os **conjuntos de faturamento público** *(página 81)* podem ser utilizados com qualquer cliente com base em visualizações *públicas*.

Conjuntos de faturamento público

Os **Conjuntos de faturamento público** no **Service Billing** são automaticamente criados pata todas as visualizações "públicas". Uma visualização pública é uma **visualização** *(http://help.kaseya.com/webhelp/PTB/VSA/7000000/index.asp#214.htm)* de um determinado tipo de agente *compartilhado com outros usuários do VSA*. Por exemplo, você poderia criar uma visualização pública chamada `All Groups`. Isso incluiria a ID de máquina em todos os grupos de máquinas para todas as organizações que você está autorizado a acessar por escopo. Se quiser criar sua própria visualização pública e conjunto de faturamento público, verifique se a caixa de seleção **Tornar público (visto por todos os administradores)** está marcada quando você compartilhar essa visualização. Mesmo que uma visualização possa mostrar máquinas em diversas organizações, *as contagens do conjunto de faturamento são sempre restritas às máquinas que pertencem ao cliente do conjunto de faturamento (organização (página 81)).*

Emp

O VSA oferece suporte a três tipos diferentes de relações comerciais:

- **Organizações**: oferece suporte a grupos de máquinas e gerencia máquinas usando agentes.
- **Clientes**: oferece suporte à cobrança de clientes usando o **Service Billing**.
- **Fornecedores**: oferece suporte à aquisição de materiais usando o **Service Billing**.

A tabela `Org` é uma tabela de suporte compartilhada por *organizações*, *clientes* e *fornecedores*. Cada registro na tabela `Org` é identificado por uma `orgID` exclusiva. A tabela `Org` contém informações básicas que você geralmente precisaria para manter qualquer tipo de relação comercial: endereço de correspondência, número de telefone principal, número DUNS, receita anual, etc. Como a tabela `Org` é compartilhada, você pode facilmente converter:

- Um cliente em uma organização ou fornecedor.
- Um fornecedor em uma organização ou cliente.
- Uma organização em um cliente ou fornecedor.

> **Nota:** `myOrg` (página 82) é a organização do provedor de serviços usando o VSA.

Entradas gerais

As **Entradas gerais** permitem que você crie entradas faturáveis que podem ser enviadas *imediatamente* ou salvas e enviadas posteriormente. É possível especificar uma ordem de trabalho ou não. Os itens para os quais é possível criar entradas incluem:

- Trabalho
- Partes
- Despesas

Grupos de máquinas

As máquinas são sempre definidas por **grupo de máquinas** e os grupos de máquinas são sempre definidos por organização. É possível definir hierarquias de múltiplos níveis de grupos de máquinas ao identificar um grupo de máquinas principal para um grupo de máquinas. Também é possível mover um grupo de máquinas e todas as suas máquinas associadas para um grupo de máquinas principal diferente dentro da mesma empresa.

Itens faturáveis versus entradas faturáveis

Para itens de *trabalho*, de *componentes*, de *despesas* e *gerais*, é útil distinguir entre *itens* faturáveis e *entradas* faturáveis. Um **item faturável** é uma descrição de uma linha de um produto ou serviço não recorrente que pode ser faturado a um cliente. As **entradas faturáveis** são os valores enviados para o faturamento de um item faturável. As entradas faturáveis são *registros secundários de itens faturáveis*. Para cada item faturável, diversas entradas faturáveis são permitidas para *trabalho* e *despesas*, mas não para *componentes*.

Itens gerais

Uma ordem básica de trabalho ou de venda não especifica inicialmente se o item faturável representa *trabalho*, *componente* ou *despesa*. Em vez disso, ela chama cada item faturável de item *geral*. É apenas quando reporta valores reais para criar a entrada faturável para o item *geral* na ordem de trabalho que você classifica o item *geral* como *trabalho*, *componente* ou *despesa*.

Máquina gerenciada

Uma máquina monitorada com um agente instalado e conta de ID de máquina/ID de grupo ativa no servidor da Kaseya. Cada máquina gerenciada utiliza até uma licença de agente.

myOrg

`myOrg` é a **organização** *(página 81)* do provedor de serviços usando o VSA. Todas as outras organizações no VSA são organizações secundárias que fazem negócios com `myOrg`. O nome padrão de `myOrg`, intitulado `My Organization`, deve ser renomeado para corresponder ao nome da organização ou à empresa provedora de serviços. *Esse nome é exibido na parte superior dos diversos relatórios para identificá-los.* Os agentes instalados em máquinas gerenciadas internamente podem ser atribuídos a esta empresa. *Os logons de usuário do VSA geralmente são associados a registros de equipe na organização* `myOrg`*.* `myOrg` não pode ser atribuída a uma organização principal.

Ordem de trabalho

Uma **ordem de trabalho** especifica a entrega do serviço não recorrente (**item faturável** *(página 82)*). Uma ordem de trabalho permite estimar e revisar custos *antes de criar entradas faturáveis*. As ordens de trabalho podem ser convertidas de ordens de venda, mas uma ordem de venda não é necessária. Os quatro tipos de itens faturáveis que podem ser incluídos em uma ordem de trabalho são *trabalho*, *componentes*, *despesas* ou *gerais*.

Ordem de vendas

Uma **ordem de venda** documenta a *venda* de uma lista de item de serviços recorrentes e não recorrentes para clientes finais. Quando um *status de cotação* da ordem de vendas está definido como `Active`, os serviços recorrentes especificados na ordem de vendas são adicionados ao registro do cliente e ativados, e uma ordem de trabalho será criada para itens faturáveis (serviços não recorrentes) especificados na ordem de venda. As ordens de venda não precisam criar serviços recorrentes do cliente nem itens faturáveis, e podem ser totalmente omitidas. Elas devem funcionar como documentos voltados para o cliente.

Resumo

Uma descrição de uma linha do item faturável. Um campo de resumo exibe apenas um item faturável se o item não está associado a uma **Ordem de trabalho** e a um **Item de ordem de trabalho**.

Serviço recorrente

Os **serviços recorrentes** são faturados pelo período do calendário recorrente. *Você não reporta valores reais ao registrar entradas faturáveis (página 82) em comparação a um serviço recorrente.* O serviço é fornecido de forma contínua por todo o período.

Terceirizadores

Caso queira rastrear trabalhos executados por **prestadores de serviços**, e os valores devidos pelos serviços, defina os prestadores de serviços como membros da sua equipe **myOrg** *(página 82)* utilizando Configurações do aplicativo > guia **Minha equipe** *(página 59)*. Como opção, é possível distinguí-los ao colocá-los em um departamento de `Contractors` exclusivo ou criar nomes de departamento para cada empresa prestadora de serviços que contratar.

AO **Relatório de atividades de trabalho** mostra as entradas de trabalho para cada membro da equipe `myOrg`, incluindo um subtotal de custo padrão, por um membro da equipe. É possível utilizar esses dados para calcular o valor devido aos prestadores de serviços pelos seus serviços.

Por padrão, presume-se que todas as entradas faturáveis são incorridas pelo membro da equipe conectado ao VSA e que cria as entradas faturáveis. Como prestadores de serviços podem não ter acesso ao VSA, **Entradas gerais** *(página 47)* e **Itens pendentes** *(página 49)* incluem um campo **Destinatário** ao criar uma entrada faturável. Se um prestador de serviços reporta horas trabalhadas fora do VSA, é possível criar a entrada faturável para o prestador de serviços ao selecionar seu nome no campo **Destinatário**.

Termos

Os **prazos** são os prazos de pagamento que foram aceitos pelo cliente por pagamento de entradas faturáveis.

Tipo de atividade

Entradas de trabalho são agrupadas por **tipo de atividade** para analisar o custo e a receita do trabalho. A classificação dos tipos de atividade normalmente refletem os requisitos de contabilidade de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de atividade e de **recurso** *(página 84)*.

Tipo de ordem

Uma nova ordem de trabalho ou de vendas requer que você especifique se a ordem é *básica* ou *detalhada*. Não será possível alterar esta configuração depois que a ordem for salva pela primeira vez.

- **Básica**: Uma ordem básica de trabalho ou de venda não especifica inicialmente se o item faturável representa *trabalho*, *componente* ou *despesa*. Em vez disso, ela chama cada item faturável de item *geral*. É apenas quando reporta valores reais para criar a entrada faturável para o item *geral* na ordem de trabalho que você classifica o item *geral* como *trabalho*, *componente* ou *despesa*.
- **Detalhada**: uma ordem detalhada especifica cada tipo de item faturável assim que forem criados: *trabalho*, *componente* ou *despesa*. Como o item já está classificado, você terá apenas que reportar valores reais para criar a entrada faturável.

Tipo de recurso

Um **tipo de recurso** especifica uma *habilidade*, um *material* ou *custo* e define uma taxa padrão para um **item ou uma entrada** *(página 82)* de trabalho faturável. Normalmente, um tipo de recurso representa uma habilidade executada por um membro da equipe. A taxa de faturamento e o custo padrão são definidos por cada *habilidade* necessária para executar o serviço. A taxa pode ser substituída quando selecionada. Como o trabalho executado para entregar um serviço às vezes requer cobranças incidentais para materiais e custos, os tipos de recurso também podem ser classificados como *material* ou *custo*. Por exemplo, o cabeamento extra ou o envio noturno pode ser incluído como entrada de trabalho faturável e adicional porque são necessários para fornecer o serviço de instalação a um servidor. A classificação dos tipos de recursos normalmente refletem os requisitos de produção de uma empresa. As entradas de trabalho são classificadas pelo tipo de recurso e de **atividade** *(página 83)*.

Tipo de recurso - Custo

Um tipo de recurso de *custo* para o item de linha de trabalho tem custo e taxa de faturamento predefinidos, que podem ser substituídos, enquanto um item de linha de *despesa* apenas especifica o nome da despesa e do valor total faturado.

Tipos de trabalho

Os tipos de trabalho determinam como as entradas de hora são integradas a outras funções no VSA. As opções de tipo de trabalho exibidas em seu VSA dependem dos módulos instalados.

- **Tarefas administrativas**: uma atividade operacional recorrente não associada a qualquer projeto.
- **Ordens de trabalho**: exibida somente se o **Service Billing** estiver instalado.
- **Tickets de Service Desk**: exibida somente se o **Service Desk** 1.3 ou versão posterior estiver instalado.

Índice